

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.06.2023 №69

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «Заводское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

2. Разместить на официальном сайте муниципального образования «Заводское сельское поселение» в сети «Интернет», опубликовать в информационном бюллетене Администрации Заводского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.А. Трифанова

Вильгельм Наталья Владимировна

(8-38-252)3-91-34

Приложение

к постановлению Администрации

Заводского сельского поселения

от 30.06.2023 №69

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность», требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей выступают субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), соответствующие условиям, определенным статьей 3 Закона об особенностях отчуждения недвижимого имущества (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. 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) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в форме электронного документа, разместив на Официальном портале муниципального образования «Заводское сельское поселение» (http://zavodscoe.ru/, «Главная страница»/ «Интернет приёмная»);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Заводского сельского поселения.

1.3.2. В случае личного обращения заявителей, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации Заводского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Специалист, 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 в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 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, 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.

1.3.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также в форме электронного документа, размещенного на Официальном портале муниципального образования «Заводское сельское поселение» в разделе «Главная страница»/ «Интернет приёмная» (адреса указаны в Приложении № 1 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) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть запроса;

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

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью Главы Заводского сельского поселения 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 календарных дней со дня регистрации обращения.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования «Заводское сельское поселение» в раздел «Главная страница»/ «Интернет приёмная», ответ дается на Официальном портале муниципального образования «Заводское сельское поселение» в том же разделе, а также направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа на обращение, указанного заявителем в обращении) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.4. На настенных информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Официальном портале муниципального образования «Заводское сельское поселение», размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, справочных телефонах Администрации Заводского сельского поселения, адрес Официального портала муниципального образования «Заводское сельское поселение», содержащего информацию о муниципальной услуге;

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

3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом. Уполномоченный орган - Администрация Заводского сельского поселения (далее - Администрация).

2.2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации, за исключением получения услуг, включенных в Реестр услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Заводского сельского поселения.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (форма приведена в Приложении № 2 к административному регламенту);

2) Решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 3 к административному регламенту).

2.3.2. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 114 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.07.2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении запроса о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - заявление).
2. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации, а также представителя заявителя;

- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;

- сведения ИНН;

- сведения ОГРН/ОГРИП;

- место жительства (для гражданина), место нахождения (для юридического лица);

- сведения о муниципальном арендуемом имуществе (кадастровый номер, адрес, площадь, рыночная стоимость);

- срок уплаты стоимости имущества;

- сведения о договоре аренды недвижимости;

- личная подпись и дата.

1. К заявлению прилагаются:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае, если за предоставлением услуги обратился представитель заявителя);

3) решение уполномоченного органа управления заявителя о приобретении в собственность арендуемого имущества (для юридических лиц);

4) выписка из реестра акционеров;

5) учредительные документы юридического лица.

1. Форма заявления приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.
2. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

* сведения из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;
* сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
* сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
* сведения о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате;
* технический план (технический паспорт).

Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

По межведомственным запросам копии документов или сведения, содержащиеся в них предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента по собственной инициативе.

**2.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:**

2.8.1. 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;

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=269C9E85F3919E4362FE35BE4F75B749E9F916A15D9D84E29E480EE9253CEAFEF84292DB91674B569A606B605A5F3BE9EF6E689FT559J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.8.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.8.4.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.8.4.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.8.4.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги**

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления;

7) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) заявление подано в отношении арендованного имущества, которое закреплено на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием;

9) заявление подано в отношении арендованного имущества, которое закреплено на праве оперативного управления за муниципальным учреждением;

10) заявление подано в отношении недвижимого имущества, которое ограничено в обороте.

1. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) сведения, указанные в запросе о предоставлении услуги, не соответствуют сведениям, содержащимся в договоре аренды недвижимости;

3) сведения об объекте недвижимости, указанные в запросе, не соответствуют сведениям из ЕГРН, полученным органом, предоставляющим услуги, по результатам межведомственного взаимодействия;

4) отсутствие решения уполномоченного органа управления заявителя о приобретении в собственность арендуемого имущества;

5) представленная заявителем (юридическим лицом – акционерным обществом) выписка из реестра акционеров не содержит информацию об акционерах и их долях;

6) запрос подан неуполномоченным лицом;

7) арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество не включено в перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ) / Арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество включено в перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ);

8) заявитель на момент обращения утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в соответствии с частью 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

9) объект недвижимости подпадает под ограничения, установленные частью 2 статьи 1 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ;

10) у заявителя имеется задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день: подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество включено в перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ); заключения договора купли-продажи арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество не включено в перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ);

11) объект недвижимости, указанный в заявлении о предоставлении услуги, затрагивает отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ;

12) земельный участок ограничен в обороте (в случае приватизации объекта недвижимости с обязательным отчуждением лицу, приобретающему такое имущество, земельных участков, занимаемых таким имуществом и необходимых для их использования);

13) заявитель направил в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

14) несоответствие сведений, представленных заявителем, сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия и (или) сведениям, имеющимся в распоряжении органа, предоставляющего услугу.

**2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в Администрации в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Кабинет Администрации должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

Информация о графике (режиме) работы Администрации размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства услуги зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с

е) допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ё) оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

ж) на всех парковках общего пользования, в том числе около прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, мест отдыха выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части статьи 15 Федерального закона [от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 28.06.2021) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8559/) в порядке, определяемом Правительством РФ. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности юридическими лицами качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации.

2.16.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом Администрации при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.16.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в подразделе 1.3. настоящего административного регламента.

2.16.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного обращения.

2.16.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации при личном обращении граждан, по телефонам, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.16.8. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.16.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- срокам предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.16.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.17.2. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

**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. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1. проверка документов и регистрация заявления;
2. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. заключение договора на проведение оценки объекта недвижимости;
4. установление рыночной стоимости объекта;
5. принятие решения об условиях приватизации, подготовка проекта договора;
6. выдача (направление) результата.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 8к настоящему административному регламенту.

**3.2.** **Проверка документов и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрациюзаявления от лиц, указанных в [пункте 1.2](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF6CA332E91F837CA63274387C529691D983758C33FFF710F5BDE07DAF4A5n9C).1. настоящего административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

-проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов

- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента;

3.2.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка. Форма расписки приведена в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением, при личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.2.5. Для возврата заявления почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.2.6. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.2.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства администрации с присвоением ему номера и даты.

3.2.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до одного рабочего дня со дня поступления уведомления.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации уведомления (запроса).

3.3.3. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.3.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

## 3.4. Заключение договора на проведение оценки объекта недвижимости

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия заявления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставление услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента.

3.4.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2. настоящего административного регламента, результатом выполнения административного действия является направление заявления для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента уполномоченный специалист Администрации проводит мероприятия по проведению процедуры выбора оценщика и заключению договора на проведение оценки.

3.4.6. Результат административного действия – заключение договора на проведение оценки.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия решения об отказе в предоставлении услуги либо для установления рыночной стоимости объекта.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 60 календарных дней.

## 3.5. Установление рыночной стоимости объекта

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора на проведение оценки.

3.5.2. Уполномоченный специалист Администрации направляет в независимую оценочную организацию, с которой заключен договор на проведение оценки, необходимые документы для составления отчета рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества по сформированному перечню объектов, подлежащих оценке.

3.5.3. Критерии принятия решений: независимая оценка рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.5.4. Результат административного действия - отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции о получении отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 30 календарных дней.

## 3.6. Принятие решения об условиях приватизации, подготовка проекта договора

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у уполномоченного специалиста Администрации отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

3.6.2. Уполномоченный специалист Администрации после получения отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества, готовит решение об условиях приватизации арендуемого имущества. Передает Главе Администрации для рассмотрения и подписания проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.6.3. Глава Администрации рассматривает проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества и подписывает его.

3.6.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение об условиях приватизации арендуемого имущества и передает зарегистрированный экземпляр уполномоченному специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом административного действия является: наличие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.6.7. Уполномоченный специалист Администрации готовит проект договора купли-продажи муниципального имущества (форма проекта договора купли-продажи муниципального имущества приведена в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту) и предложения о заключении договора купли-продажи объекта недвижимости.

3.6.8. Глава Администрациирассматривает проект договора купли-продажи муниципального имущества и предложения о заключении договора купли-продажи объекта недвижимости и подписывает их.

3.6.9. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.10. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента.

3.6.11. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание Главой Администрации.

3.6.12. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.6.13. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 19 календарных дней.

**3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением.

3.7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.4. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации*,* до востребования.

3.7.5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата.

3.7.7. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

**4.2. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений административного регламента.

4.3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.3.3. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Томской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Томской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Томской области.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7.1 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, а также при личном приеме заявителя.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации Заводского сельского поселения, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение № 1

к административному регламенту, утвержденному постановлением

Администрации Заводского сельского

поселения от 09.01.2023 № 01

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация Заводского сельского поселения

Место нахождения Администрации Заводского сельского поселения*.*

График работы Администрации Заводского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *с 09-00 по 17-15* |
| Вторник: | *с 09-00 по 17-15* |
| Среда: | *с 09-00 по 17-15* |
| Четверг: | *с 09-00 по 17-15* |
| Пятница: | *с 09-00 по 17-15* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

График приема заявителей в Администрации Заводского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *с 09-00 по 12-00* |
| Вторник: | *с 09-00 по 12-00* |
| Среда: | *с 09-00 по 12-00* |
| Четверг: | *с 09-00 по 12-00* |
| Пятница: | *Не приемный день* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

636608, Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, д. 19

Контактный телефон: (8-38-252)3-91-66, 3-91-34, 3-91-25, 3-91-09*.*

Официальный сайт Муниципального образования «Заводское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://zavodscoe.ru/>

Адрес электронной почты муниципального образования «Заводское сельское поселение»: [zavodskoe@parabel.gov70.ru](mailto:zavodskoe@parabel.gov70.ru)

Приложение № 2

к административному регламенту, утвержденному постановлением

Администрации Заводского сельского

поселения от 30.06.2023 №69

**Форма предложения о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество – ИП)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование организации – для юридических лиц)*

Контактные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес электронной почты)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес заявителя)*

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ во исполнение Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании решения об условиях приватизации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предлагает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реализовать свое преимущественное право арендатора на приобретение следующего арендуемого муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цена недвижимого имущества определена в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ от 29.07.1998 «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информируем, что в случае согласия на использование преимущественного права договор купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, должен быть заключен в течение тридцати календарных дней в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *{должность уполномоченного сотрудника}* | подпись | (расшифровка подписи) |

Приложение № 3

к административному регламенту, утвержденному постановлением

Администрации Заводского сельского

поселения от 30.06.2023 №69

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество – ИП)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование организации – для юридических лиц)*

Контактные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес электронной почты)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес заявителя)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании утвержденного административного регламента уполномоченного органа субъекта Российской Федерации органом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *{должность уполномоченного сотрудника}* | подпись | (расшифровка подписи) |

Приложение № 4

к административному регламенту, утвержденному постановлением

Администрации Заводского сельского

поселения от 30.06.2023 №69

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И. отчество (при наличии) - для физических лиц, полное наименование, организационно-правовая форма - для юридического лица)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения ОГРН/ОГРИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства (для гражданина), место нахождения (для юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Запрос**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (номер ЕГРИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) заявляю (заявляем) о своем желании реализовать преимущественное право на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Объект) посредством уплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рыночной стоимости недвижимого имущества в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общий срок аренды недвижимого имущества на момент направления заявления заявителем/заявителями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о договоре аренды недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/c \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат направить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. заявителя }* | подпись |

Приложение № 5

к административному регламенту, утвержденному постановлением

Администрации Заводского сельского

поселения от 30.06.2023 №69

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество – ИП)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование организации – для юридических лиц)*

Контактные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес электронной почты)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес заявителя)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании утвержденного административного регламента уполномоченного органа субъекта Российской Федерации органом, принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснения причин отказа в приеме документов:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *{должность уполномоченного сотрудника}* | подпись | (расшифровка подписи) |

Приложение № 6

к административному регламенту, утвержденному постановлением

Администрации Заводского сельского

поселения от 30.06.2023 №69

РАСПИСКА

в получении документов, приложенных к заявлению

Вместе с заявлением приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Документ | | | |
| Вид | Оригинал | Копия | Нотариально заверенная  копия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника, осуществляющего прием заявления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 7

к административному регламенту, утвержденному постановлением

Администрации Заводского сельского

поселения от 30.06.2023 №69

**Форма проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество – ИП)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование организации – для юридических лиц)*

Контактные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(телефон)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес электронной почты)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес заявителя)*

Место заключения договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Продавец», действующее на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированное за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, - с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемое(ые) в дальнейшем «Покупатель(Покупатели)», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер ЕГРИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. По настоящему Договору Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется оплатить следующий объект недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – далее именуемый «Объект» – определенно установленный в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации в пункте 1.2 настоящего Договора.

1.2. Определение предмета в Договоре.

В соответствии с пунктом 1.1 настоящего Договора Продавец передает Покупателю в собственность следующий объект недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сведения о праве собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), находящийся в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и принадлежащий Покупателю на праве аренды (сведения о договоре аренды:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

1.3. Объект, указанный в пункте 1.2 настоящего Договора, находится в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приватизируется в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Объект на дату заключения настоящего договора не продан, не подарен, не заложен, под арестом не состоит.

1.5. Передача Продавцом Покупателю Объекта, индивидуально определенного в пункте 1.2 настоящего Договора, осуществляется в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с момента выполнения Покупателем обязательств по оплате, предусмотренных в пункте 2.2. настоящего Договора (в случае единовременной оплаты – после оплаты всей цены Объекта, в случае рассрочки платежа – после оплаты суммы первого платежа) и оформляется двусторонним Актом приема-передачи. Подписание Акта приема-передачи уполномоченными лицами Продавца и Покупателя свидетельствует о том, что Продавец передал, а Покупатель принят Объект.

**2. Цена и порядок расчетов**

2.1. Цена Объекта по настоящему Договору в соответствии с оценкой его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Отчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Покупатель оплачивает цену \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с даты заключения настоящего Договора на расчетный счет Продавца, указанный в настоящем Договоре, в соответствии со следующим графиком платежей:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата платежа при рассрочке | Основная сумма к погашению при рассрочке | Годовая процентная ставка при рассрочке | Сумма начисленных процентов при рассрочке | Итого к перечислению при рассрочке |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2.3. Денежные обязательства Покупателя, предусмотренные пунктами 2.1, 2.2 настоящего Договора, считаются полностью прекращенными и надлежаще исполненными с момента зачисления указанных средств в полном объеме на расчетный счет Продавца.

2.4. В случае рассрочки платежа Объект находится в залоге у Продавца до полной оплаты.

**3. Обязанности Сторон**

3.1. Обязанности Продавца:

3.1.1. Передать в собственность Покупателя Объекты, определенно установленные в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации в пункте 1.2 настоящего Договора, в порядке, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Договора.

3.1.2. В срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от даты подписания Акта приема-передачи Объекта предоставить Покупателю все необходимые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и требованиями органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы для осуществления государственной регистрации перехода права собственности на Объект недвижимости.

3.1.3. Надлежащим образом исполнять все свои обязанности, предусмотренные настоящим Договором и вытекающие из условий последнего и существа отношений с Покупателем.

3.2. Обязанности Покупателя:

3.2.1. Оплатить цену Объекта в порядке, сроки и размере, предусмотренные пунктами 2.1, 2.2 настоящего Договора.

3.2.2. Принять в собственность от Продавца Объект, определенно установленный в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации в пункте 1.2 настоящего Договора, в порядке, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Договора.

3.2.3. Совершить за свой счет все необходимые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и требованиями регистрирующего органа фактические действия, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на Объект к Покупателю.

3.2.4. В срок \_\_\_\_\_\_\_\_ после осуществления государственной регистрации перехода права собственности на Объект предоставить Продавцу нотариально заверенные копии Свидетельств о государственной регистрации права.

3.2.5. Надлежащим образом исполнять все свои обязанности, предусмотренные настоящим Договором и вытекающие из условий последнего и существа отношений с Продавцом.

3.2.6. Осуществлять охранное обязательство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в случае, если Объект является объектом культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

**4. Возникновение права собственности**

4.1. Право собственности на Объект недвижимости переходит к Покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Риск случайной гибели или случайного повреждения Объекта переходит к Покупателю с момента передачи Объекта недвижимости по Акту приема-передачи, подписанному уполномоченными представителями Покупателя и Продавца, за исключением случая обеспечения исполнения обязательств по настоящему Договору со стороны Покупателя залогом указанного имущества.

**5. Особые условия**

5.1. Договор вступает в действие со дня его подписания уполномоченными представителями Сторон и действует до исполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств.

5.2. В случае обеспечения исполнения обязательств Покупателя по настоящему Договору к залогу применяются соответствующие положения действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Стороны подтверждают выполнение условий, установленных Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**6. Ответственность Сторон**

6.1. Стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за предоставление информации, не соответствующей действительности, за непредставление информации, которая известна, либо должна быть известна, и имевшей существенное значение для Сторон при заключении Договора.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения какой-либо из Сторон обязательств по настоящему Договору, виновная Сторона несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. За нарушение срока внесения платежей, указанных в п.п. 2.1-2.2 Договора, Покупатель выплачивает неустойку в виде пени в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ % от суммы, подлежащей оплате, за каждый день просрочки. При этом денежные средства, подлежащие возмещению, взыскиваются в полном объеме сверх неустойки.

6.4. При просрочке Продавцом срока исполнения обязательства, указанного в пункте 1.5 настоящего Договора, Продавец уплачивает Покупателю неустойку в виде пени в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % от цены продажи Объекта за каждый день просрочки.

6.5. Односторонний отказ Продавца от исполнения Договора возможен в случае Просрочки Покупателем платежа на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по истечении Срока, указанного в п.2.2 Договора.

**7. Прочие условия**

7.1. Последующее отчуждение Объекта полностью или по частям (долям в праве общей собственности на Объект) влечет переход к новым собственникам соответствующих обязательств (обременении).

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

7.3. Во всем, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации. Односторонний отказ Сторон от исполнения настоящего Договора не допускается, кроме случая, установленного пунктом 6.5 Договора.

7.4. Все споры по настоящему Договору подлежат рассмотрению и разрешению в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.5. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр - для Покупателя, один - для Продавца, один - для государственного регистрирующего органа.

**8. Адреса и реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРОДАВЕЦ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ПОКУПАТЕЛЬ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес:  ИНН  ОГРН  КПП  Р/c  К/с  БИК | Адрес:  ИНН  ОГРН  КПП  Р/c  К/с  БИК |

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}* | подпись |

Приложение № 8

к административному регламенту, утвержденному постановлением

Администрации Заводского сельского

поселения от 30.06.2023 №69

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Выдача (направление) результата

Заключение договора на проведение оценки объекта недвижимости

Формирование и направление межведомственных запросов в (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Проверка документов и регистрация заявления

Установление рыночной стоимости объекта

Принятие решения об условиях приватизации, подготовка проекта договора