**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОВИЧУГСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВИЧУГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| От | 06.02.2020 г. |  | № | 16 |
|  |  | Пос. Старая Вичуга |  |  |

# «Об утверждении административного регламента

# по предоставлению муниципальной услуги

# «Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области,

# субъектам малого и среднего предпринимательства,

# при реализации преимущественного права

# на приобретение ими арендуемого имущества»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», от 22.07.2008 №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», от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов представления государственных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=A1BF0EFADB86AE90EA4D5B486F22AA155D1CF570F5F1FC78854502CED4E550C6A178B59F065C1345904003J5ZEG) Правительства Ивановской области от 15.10.2008 №269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области **п о с т а н о в л я е т:**

# 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Старовичугского городского поселения Д.Н. Козлов

Приложение

к постановлению администрации

Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района

От \_06.02.2020 г. №16

# Административный регламент

# по предоставлению муниципальной услуги

# «Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права

# на приобретение ими арендуемого имущества»

# I.Общие положения

**1.1.Предмет регулирования регламента**

1.1.1.Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги.

1.1.2.Муниципальная услуга предоставляется в целях реализации преимущественного права физических и юридических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, на приобретение в собственность арендуемого ими муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №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» (далее – Федеральный закон №159-ФЗ).

1.1.3.Настоящий регламент применяется при отчуждении муниципального имущества, находящегося в собственности Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 1 Федерального закона №159-ФЗ:

- отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со [статьей 15](consultantplus://offline/ref=36FCA50AA097E524BB1AE775DA203CA31B61D30967AAEBF477BE56F1483F46618E479A8623F929238239A336C3831038A90124906A4B2050Z9gCH) Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон №209-ФЗ);

- отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов государственных или муниципальных унитарных предприятий;

- недвижимое имущество, принадлежащее государственным или муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

- недвижимое имущество, которое ограничено в обороте;

- государственное или муниципальное недвижимое имущество, если на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества опубликовано объявление о продаже такого имущества на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием.

1.1.4.Настоящий регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

**1.2.Круг заявителей**

Заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги являются:

1.Зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели, соответствующие критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со [статьей 4](consultantplus://offline/ref=8E65EFBD7B04AEEB2D30D6CFBD0320A58DA1F8876E023FAF451C13BBB1DF4A0B44C41E083C48C209E4E4M) Федерального закона №209-ФЗ (далее – субъекты малого и среднего предпринимательства), сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1. Федерального закона №209-ФЗ, обратившиеся с заявлением о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области, при условии, что:

- арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества и не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона №209-ФЗ перечень имущества Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области, предназначенный для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень), либо арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества и включено в Перечень в течение пяти и более лет до дня подачи заявления;

- отсутствует задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с [частью 4 статьи 4](consultantplus://offline/ref=90ABADF22FA456B9C58119CDA033CEBE1DB7AB48DEB5DC9EAEA60D1700B9FCDF3984275089D3C37E65F459AA71BCDE37DD9684B3D42450DC477DH) Федерального закона №159-ФЗ, а в случае, предусмотренном [частью 2](consultantplus://offline/ref=90ABADF22FA456B9C58119CDA033CEBE1DB7AB48DEB5DC9EAEA60D1700B9FCDF3984275089D3C37064F459AA71BCDE37DD9684B3D42450DC477DH) или [частью 2.1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=90ABADF22FA456B9C58119CDA033CEBE1DB7AB48DEB5DC9EAEA60D1700B9FCDF3984275089D3C27665F459AA71BCDE37DD9684B3D42450DC477DH) Федерального закона №159-ФЗ, на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества;

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2.Субъекты малого и среднего предпринимательства, повторно направляющие заявление о приобретение в собственность арендуемого имущества, ранее утратившие по основаниям, предусмотренным [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=3DAB7321B701090B1E75624F082E1034FAAB9609F5B8CA360677EB13C03E186678E5E006806ACBBB3B549ABF356C2F783C67F7D424F9140EEBZ8M) или [2 части 9](consultantplus://offline/ref=3DAB7321B701090B1E75624F082E1034FAAB9609F5B8CA360677EB13C03E186678E5E006806ACAB23E549ABF356C2F783C67F7D424F9140EEBZ8M) статьи 4 Федерального закона №159-ФЗ, преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, в отношении которого администрацией принято решение об условиях приватизации, при условии, что на день подачи этого заявления арендуемое имущество, в отношении которого таким субъектом ранее было утрачено преимущественное право на его приобретение, находится в его временном владении и (или) временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

Муниципальная услуга не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства:

- являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Представлять интересы заявителя могут:

- лица, действующие от имени заявителя в соответствии с законом или учредительными документами, без доверенности;

- представители, действующие от имени заявителя ввиду полномочий на основании доверенности или договора.

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

1.3.1.Информация о наименовании, месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Администрация Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области (далее - Администрация).

Почтовый адрес: 155310, Ивановская область, Вичугский район, п. Старая Вичуга, ул. Кооперативная, д.12.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв - с 13.00 до 14.00

выходные - суббота, воскресенье.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3.2.Справочные телефоны: 8(49354) 9-13-36, 9-10-71,9-14-56.

1.3.3.Адрес официального сайта в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»- старовичугский-адм. рф

Адрес электронной почты администрации: adm.st.vichuga@yandex.ru

1.3.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

- ознакомление с информацией о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме муниципальных служащих Администрации и по телефону;

- получение информации о предоставлении муниципальной услуги по письменному запросу;

- ознакомление с информацией о предоставлении муниципальной услуги в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

- ознакомление с информацией о предоставлении муниципальной услуги в здании администрации.

Для обеспечения доступа к информации о предоставлении муниципальной услуги текст административного регламента размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

- в «Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области»;

- на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (<http://uslugi.ivanovoobl.ru>);

- на сайте Администрации Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области (www.старовичугский-адм,рф).

Также информация размещается на информационном стенде в здании Администрации.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается предоставляющими муниципальную услугу муниципальными служащими Администрации.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном обращении или по телефону (49354) 9-10-71.

Личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации по адресу: Ивановская область, Вичугский район, п. Старая Вичуга, ул. Кооперативная, д.12, , в соответствии с графиком работы.

Информация о ходе рассмотрения поступивших письменных запросов заявителей предоставляется при личном обращении в Администрацию или по телефону: (49354) 9-10-71, в соответствии с графиком работы.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества».

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**: Администрация Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:**

- заключение договора купли – продажи арендуемого имущества;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.Срок предоставления и приостановления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 120 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя в Администрации.

Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней.

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

-Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

-Федеральный закон от 22.07.2008 №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 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E68C0D40D83BBFEC59454F38A30E60C0B80ED1FF5EE589305E2BA686307D26B285B244A37DE53DCD652850369Ca46CL) от 29.07 1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

-Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов представления государственных услуг»;

- Устав Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района;

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

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и осуществляется на основании письменного заявления заявителя, направленного на имя главы Старовичугского городского поселения о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного на бумажном носителе (далее – заявление).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Заявитель - индивидуальный предприниматель предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к регламенту);

- заверенную копию документа, удостоверяющего личность заявителя (копии всех листов);

-заверенную копию документа, удостоверяющего личность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (копии всех листов);

# - документ, подтверждающей полномочия лица, действующего от имени заявителя, в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности, либо нотариально заверенная копия документа;

# - заверенную копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя.

Заявитель - юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к регламенту);

- заверенную копию документа, удостоверяющего личность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица: заверенная нотариально либо печатью юридического лица и подписанная руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копия решения о назначении или об избрании либо заверенная нотариально либо печатью юридического лица и подписанная руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

# - документ, подтверждающей полномочия лица, действующего от имени заявителя, в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности, либо нотариально заверенная копия документа;

# - копии учредительных документов заявителя, заверенных нотариально либо печатью юридического лица и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица;

- заверенную нотариально либо печатью юридического лица и подписанную руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копию свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе (ИНН);

- копию согласия (протокола) на совершение или последующее одобрение крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица, заверенную нотариально либо печатью юридического лица и подписанную руководителем или уполномоченным представителем юридического лица;

- копию согласия (протокола) на совершение или последующее одобрение сделки, в которой имеется заинтересованность, в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица, заверенную нотариально либо печатью юридического лица и подписанную руководителем или уполномоченным представителем юридического лица.

Указанные документы должны быть предоставлены на бумажном носителе.

Заявление должно быть написано на государственном языке Российской Федерации, разборчивым почерком либо напечатано с использованием технических средств по форме (Приложение №1 к регламенту).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридических лиц), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- наименование, кадастровый номер, площадь и адрес (местоположение) арендуемого имущества;

- дата и номер договора аренды имущества;

- почтовый адрес и адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем;

- информация о соответствии установленным федеральным законодательством критериям отнесения заявителя к субъектам малого или среднего предпринимательства;

- информация об отсутствии оснований для отнесения заявителя к субъектам малого или среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 54 Федерального закона №209-ФЗ, и субъектам малого или среднего предпринимательства, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Сведения, содержащиеся в заявлении, используются исключительно в служебных целях.

Заявление заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые Заявитель вправе предоставить.

Для получения муниципальной услуги вместе с заявлением заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы:

- Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенного на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Выписку из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в настоящем подпункте запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. При взаимодействии с заявителем при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами 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 государственных и муниципальных услуг, за исключением следующих документов:

1) [документы](consultantplus://offline/ref=F11A80DC2F7292FDA3FAA284BCCA5E4D77FF4C110B819875B445FF263CD73BC3A9EA89FC8F1E5B44025F0740010B63F0326FB5256424CE0EzFqEG), удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также [документы](consultantplus://offline/ref=F11A80DC2F7292FDA3FAA284BCCA5E4D77FF4C110B819875B445FF263CD73BC3A9EA89FC8F1E5B45075F0740010B63F0326FB5256424CE0EzFqEG), удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4)документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

5) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

6) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

7) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

8) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

9) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

10) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

11) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

12) учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

13) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

14) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

15) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

16) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

17) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A029FAE8C7A668BD0BC9C5F0A519579347ACFEF8B5185591D47934E04EDA62BF238C159816299DDED05D41CAFCF86318CF40E66ADEC8EE1FI2wFF) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=20A9F8CBA1E8E362B23ADF62AEC9E214F78DF2BE1AE20182372E66645DA29B58593CE1E1DB20C499418D8D9523101CB2DE88A36C4FD758F4r7yBF) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=20A9F8CBA1E8E362B23ADF62AEC9E214F78DF2BE1AE20182372E66645DA29B58593CE1E1DB20C499418D8D9523101CB2DE88A36C4FD758F4r7yBF) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:** отсутствует.

**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано заявителю в следующих случаях:

а) заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2. раздела I регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому представляется услуга;

б) заявление не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. раздела I регламента;

в) заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, установленные пунктом 2.6. регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) в заявлении и (или) представленных документах содержится ошибочная, противоречивая информация;

д) в отношении арендуемого имущества, указанного в заявлении, заявителю ранее было предоставлено преимущественное право выкупа арендуемого недвижимого имущества, которое он утратил в связи с расторжением договора купли – продажи арендуемого имущества, в связи с существенными нарушениями условий договора заявителем.

**2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания:**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

Продолжительность приема запроса от заявителя и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15-ти минут.

**2.11.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня с даты поступления в Администрацию.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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:**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается в здании Администрации. Здание Администрации должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Места исполнения муниципальной услуги соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц.

Места приема документов от заявителей оборудованы столами и стульями, телефоном, шкафом для верхней одежды и канцтоварами (карандаш, ручка, бумага), а также следующими печатными материалами, находящимися в Администрации:

- перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцами оформления документов;

- бланками заявлений;

- настоящим Регламентом.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в здании Администрации.

Вход в кабинет Администрации Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета и названия отдела.

2.12.2. Помещения для ожидания удобные, имеют достаточно места. Места для ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.3.Информация о предоставлении услуги размещается на информационном стенде в здании Администрации. Все информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находятся в Администрации .

2.12.4. Требования для обеспечения доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, помещение собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющим муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) обеспечивается Администрацией исходя из финансовых возможностей в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в Администрацию;  
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;  
- точность исполнения муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие обоснованных жалоб в отношении предоставления муниципальной услуги.

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

**Состав административных процедур, выполняемых в ходе предоставления муниципальной услуги:**

-информирование пользователей о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги;

-прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

-рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;

- проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- подготовка проекта договора купли – продажи арендуемого имущества (далее – Договор) и направление его заявителю;

-заключение договора и представление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схемы административных процедур предоставления государственной услуги указаны в [Приложении](#P487) №2 к Административному регламенту.

**Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.**

**3.1.Информирование пользователей о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1. Основание для начала административной процедуры является получение заявления о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Пользователю информации предоставляется возможность выбора одного из способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.3. раздела I настоящего регламента.

Для получения информации о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) пользователи обращаются:

- в устной форме лично в Администрацию;

- по телефону в Администрацию;

- в письменной форме почтовым отправлением в Администрацию.

Основными требованиями к информированию пользователя являются:

- достоверность предоставляемой информации о порядке и процедуре;

- четкость в изложении информации о порядке и процедуре;

- полнота информирования о порядке и процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации о порядке и процедуре;

- удобство и доступность получения информации о порядке и процедуре.

Информирование пользователя организуется следующим образом:

* 1. Индивидуальное устное информирование пользователей осуществляется Администрацией при обращении пользователя лично либо по телефону;
  2. Индивидуальное письменное информирование пользователей осуществляется Администрацией в виде почтового отправления.

При поступлении запроса в Администрацию глава Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района определяет ответственного исполнителя для подготовки ответа, которым может быть специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменной форме почтовым отправлением. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется пользователю в течение 30-ти календарных дней со дня регистрации запроса.

Обязанности муниципальных служащих Администрации при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения пользователей, требования к форме и характеру их взаимодействия с получателями муниципальной услуги:

При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа исполнительной власти. Во время разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат, в конце разговора - кратко подвести итоги информирования.

При устном обращении пользователя информации (по телефону или лично) муниципальные служащие, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий, к которому обратился пользователь информации, не может ответить на вопрос, то он может предложить ему обратиться письменно либо назначить другое удобное для пользователя информации время для получения информации.

Индивидуальное устное информирование каждого пользователя информации осуществляется не более 10-ти минут.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Старовичугского городского поселения либо замещающим его лицом, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично) специалисты, должны корректно и внимательно относиться к пользователю информации, не унижая его чести и достоинства, не вправе осуществлять консультирование пользователей информации, выходящее за рамки информирования о стандарте и порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство;

- специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги

-специалист Администрации, ответственный за заключение муниципального контракта.

3.1.4. Критерий принятия решения: поступление запроса о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.Результат административной процедуры: предоставление информации о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

**3.2. Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов, указанных в под[пункте 2.6.1. раздела II](#P112) регламента.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации, на 1-ом этаже здания, в соответствии с графиком, указанном в пункте 1.3. раздела I регламента.

Заявление и документы, составленные в письменной форме, регистрируются в порядке, установленном для входящей корреспонденции, в день их поступления в Администрацию.

На зарегистрированных документах в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата и регистрационный номер, при невозможности постановки штампа в указанном месте листа, допускается его проставление на любом другом свободном от текста участке документа. Датой регистрации считается дата, указанная на штампе.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство;

3.2.4. Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.Результат административной процедуры: регистрация заявления и документов.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.3.2. Глава Старовичугского городского поселения, не позднее, чем на следующий день после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, определяет исполнителя - специалиста Администрации, и передает ему заявление вместе с пакетом документов для рассмотрения.

Глава Старовичугского городского поселения организует исполнение поступившего к нему заявления. Указания исполнителям даются в форме резолюции, которая содержит фамилию исполнителя, подпись руководителя и дату.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление, проверяет правильность заполнения заявления, проводит проверку документов на комплектность, осуществляет проверку, содержащихся в представленном заявлении и документах сведений, в целях оценки их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего регламента;

- в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2. раздела II регламента, запрашивает необходимые документы в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществляет сбор и обработку необходимой информации;

-проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. раздела II регламента.

В случае, если заявителем самостоятельно не предоставлены документы, указанные в подпункте 2.6.2. раздела II регламента, специалист Администрации в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае невозможности направления в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб – сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, или по другим причинам, допускается направление межведомственного запроса на бумажном носителе или посредством веб – сервиса «Личный кабинет» на официальных сайтах Федеральной налоговой службы; Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии.

Срок подготовки и ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документа или информацию.

Документы, полученные в порядке межведомственного электронного взаимодействия приобщаются к заявлению заявителя.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания начальником Администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оно передается исполнителю для отправки заявителю.

# В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Глава Старовичугского городского поселения принимает решение о возможности предоставления заявителю преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества в собственность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов» составляет 30 дней.

3.3.3.Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Критерии принятия решения: соответствие сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.3.5.Результат административной процедуры:

- принятие решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

-принятие решения о возможности предоставления заявителю преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества в собственность.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в журнале исходящей корреспонденции уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является: принятие решения о возможности предоставления заявителю преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества в собственность.

Специалист Администрации, ответственный за заключение муниципальных контрактов:

- обеспечивает проведение мероприятий по заключению муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости имущества, в отношении которого заявителем заявлено преимущественное право приобретения, в порядке предусмотренном Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- осуществляет приемку выполненных работ (принятие отчета об оценке, выполненного независимым оценщиком);

- осуществляет подготовку и подписание акта выполненных работ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого имущества» составляет 30 дней.

3.4.3.Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации, ответственный за заключение муниципального контракта.

3.4.4. Критерий принятия решения: соответствие требованиям действующего законодательства.

3.4.5.Результат административной процедуры: принятие отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: запись в журнале регистрации заключенных муниципальных контрактов.

**3.5. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.**

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является: принятие отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества.

3.5.2.Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку решения об условиях приватизации в форме постановления администрации «Об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района» (далее – Постановление);

-обеспечивает согласование Постановления на соответствие требованиям действующего законодательства.

Специалист Администрации в срок, не позднее 14 дней с даты принятия отчета об оценке осуществляет подготовку решения об условиях приватизации в форме проекта Постановления. При подготовке решения об условиях приватизации специалист Администрации указывает в нем характеристику приватизируемого арендуемого недвижимого имущества, рыночную стоимость приватизируемого арендуемого имущества, определенную на основании отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, порядок оплаты имущества, указанный в заявлении заявителя (единовременно или в рассрочку), срок рассрочки платежа, указанный в заявлении заявителя (при необходимости).

Согласованный проект Постановления передается главе Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района, либо лицу, исполняющему обязанности главы Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района для подписания.

Делопроизводитель регистрирует проект в журнале регистрации постановлений администрации Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района в течение 1 дня со дня получения проекта и оформляет постановление в количестве, указанном в рассылке проекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества» составляет 14 дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества.

3.5.3.Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

- специалист Администрации, ответственный за предоставление делопроизводство

3.5.4. Критерий принятия решения: соответствие требованиям действующего законодательства.

3.5.5.Результат административной процедуры: принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: запись в журнале регистрации постановлений администрации Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района .

**3.6. Подготовка проекта договора купли – продажи имущества и направление его заявителю.**

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является: принятие решения об условия приватизации арендуемого имущества.

3.6.2.Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку проекта Договора;

- осуществляет подготовку сопроводительного письма заявителю;

- направляет заявителю решение об условиях приватизации, проект Договора с сопроводительным письмом.

Специалист Администрации при получении Постановления администрации «Об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района» осуществляет подготовку проекта Договора и подготовку сопроводительного письма заявителю с предложением о заключении Договора, предоставляет их на рассмотрение Главе Старовичугского городского поселения. Глава Старовичугского городского поселения рассматривает проект Договора и в случае отсутствия замечаний подписывает сопроводительное письмо и передает документы исполнителю для отправки заявителю.

Специалист Администрации направляет заявителю проект Договора (3 экземпляра), решение об условиях приватизации (1 экземпляр) и сопроводительное письмо одним из следующих способов:

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- выдает на руки заявителю.

Для этого исполнитель извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в запросе. Проект Договора и решение об условиях приватизации арендуемого имущества выдаются на руки заявителю в день обращения, под роспись, с указанием даты выдачи на втором экземпляре сопроводительного письма при предъявлении паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры  **«**Подготовка проекта договора купли – продажи имущества и направление его заявителю» составляет 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.6.3.Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

- специалист Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.6.4. Критерий принятия решения: заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.Результат административной процедуры: направление заявителю проекта договора купли – продажи арендуемого имущества и решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: запись в журнале исходящей корреспонденции.

**3.7. Заключение договора и представление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является: направление заявителю предложения о заключении договора купли – продажи арендуемого имущества и проекта договора купли – продажи арендуемого имущества.

3.7.2.При поступлении в Администрацию подписанного заявителем Договора, Глава Старовичугского городского поселения подписывает экземпляры Договора и передает их специалисту Администрации для направления 1 экземпляра Договора заявителю.

В случае согласия заявителя на получение муниципальной услуги и использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, Договора должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и проекта Договора.

Специалист Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- заявитель отказался от заключения Договора;

- по истечении тридцати дней со дня получения заявителем предложения о заключении Договора и проекта Договора в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

3.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю одним из следующих способов:

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- выдается на руки заявителю, если в запросе указан такой способ выдачи результата.

Для этого исполнитель извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в запросе. Результат предоставления муниципальной услуги выдается на руки заявителю в день обращения за результатом, под роспись, с указанием даты выдачи, при предъявлении паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Заключение договора и представление заявителю результата предоставления муниципальной услуги» составляет 35 дней.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней.

3.7.4.Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

- специалист Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.7.5. Результат административной процедуры: направление (выдача) заявителю результата представления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.7.6. Критерии принятия решения: предоставление/не предоставление в Администрация подписанного заявителем Договора.

3.6.7.Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация Договора в журнале заключенных договоров.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Администрации, осуществляется Главой Старовичугского городского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за делопроизводство, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и отправки документов.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

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

- определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заключение Договора.

Специалист Администрации, ответственный за заключение муниципального контракта, несет персональную ответственность за заключение муниципального контракта, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся соответствующие проверки предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для проведения проверки является поступление в Администрацию жалобы (претензии) заявителя на действия (бездействие) муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги, непредставление, некачественное предоставление муниципальной услуги, нарушение прав и законных интересов потребителя услуги.

Жалобы (претензии), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения, не содержащие сведений об упомянутых фактах, не могут служить основанием для проведения проверки.

Результат проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) заявителю дается письменный ответ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

## Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих осуществляется в соответствии с главой 2.1 «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников» Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к Административному регламенту

# На бланке организации

# (при наличии)

# Администрация Старовичугского городского поселения

# Вичугского муниципального района

# Ивановской области

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# *(Ф.И.О. Главы поселения)*

# 

# От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

# (*Ф.И.О. заявителя/наименование юридического*

# *лица)*

Контактный телефон заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

# о реализации преимущественного права

**на приобретение арендуемого недвижимого имущества,**

**находящегося в собственности Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района**

*(полное наименование заявителя: для физического лица – ФИО, адрес регистрации с указанием индекса,*

*паспортные данные; для юридического лица – полное официальное наименование, ИНН, ОГРН ,*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *юридический адрес с указанием индекса)*

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

# в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждении недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» прошу предоставить мне в собственность в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества

*(указать наименование недвижимого имущества, адрес, кадастровый номер, площадь, номера помещений)*

Используемого в соответствии с договором аренды №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(далее – имущество).

Порядок оплаты имущества единовременно/ в рассрочку сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет.

*(нужное подчеркнуть, в случае, если предусмотрена рассрочка платежа, указать срок)*

Настоящим заявлением одновременно подтверждаю:

- соответствие установленным федеральным законодательством критериям отнесения к субъектам малого/среднего предпринимательства (нужное подчеркнуть);

- отсутствие оснований для отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых.

Обязуюсь соблюдать порядок реализации преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого имущества, установленный Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждении недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

# Даю согласие на получение информации, предусмотренной частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках оказания муниципальной услуги «Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества».

ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Контактная информация для ответа на запрос\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (почтовый адрес с указанием индекса, выдать на руки – нужное указать)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы (в соответствии с административным регламентом:

# Приложения:

**Для индивидуальных предпринимателей:**

# Заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя (при обращении ИП) или личность представителя заявителя.

1. Документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени заявителя (в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности) либо нотариально заверенная копия документа)
2. Заверенная копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налогом органе в качестве индивидуального предпринимателя (для ИП)

**Для юридических лиц:**

1. Заверенная копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.
2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без

доверенности от имени заявителя - юридического лица: заверенная нотариально либо печатью юридического лица и подписанная руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копия решения о назначении или об избрании либо заверенная нотариально либо печатью юридического лица и подписанная руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3.Документ, подтверждающей полномочия лица, действующего от имени заявителя, в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности, либо нотариально заверенная копия документа.

4. Копии учредительных документов заявителя, заверенных нотариально либо печатью юридического лица и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица.

5. Заверенную нотариально либо печатью юридического лица и подписанную руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копию свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе (ИНН).

6. Копию согласия (протокола) на совершение или последующее одобрение крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица, заверенную нотариально либо печатью юридического лица и подписанную руководителем или уполномоченным представителем юридического лица.

7. Копию согласия (протокола) на совершение или последующее одобрение сделки, в которой имеется заинтересованность, в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица, заверенную нотариально либо печатью юридического лица и подписанную руководителем или уполномоченным представителем юридического лица.

# Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# *(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя – юридического лица, либо подпись заявителя ИП)*

(мп)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (дата)

Приложение 2

к Административному регламенту

**1. Блок-схема предоставления административной процедуры**

**«Информирование пользователей о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги»**

Выбор пользователем информации способа информирования о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги

Начало

процедуры

Обращение пользователя информации о порядке предоставлении муниципальной услуги в Администрацию

Публичное письменное информирование пользователя информации

**НЕТ**

Письменное обращение пользователя информации о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги

Устное обращение пользователя информации о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги

Ознакомление с информацией, размещенной на официальном сайте Администрации , о предоставлении муниципальной услуги

Информирование пользователя служащими Администрации , обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, на личном приеме или по телефону

Информация о предоставлении муниципальной услуги направляется пользователю почтовым отправлением

Конец процедуры

**2. Блок-схема административной процедуры**

**"Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми**

**для предоставления муниципальной услуги"**

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области

Начало

процедуры

Регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции Администрации Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области – 1 день

Конец

процедуры

**3. Блок-схема административной процедуры**

**"Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов»**

Назначение Главой Старовичугского городского поселения исполнителя по заявлению о предоставлении муниципальной услуги

Резолюция Главы Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области

Начало

процедуры

Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителю

Рассмотрение и проверка документов исполнителем – 30 дней

Направление специалистом Администрации межведомственных запросов

Заявителем представлен весь пакет документов , за исключением документов находящихся в распоряжении гос. органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Заявителем предоставлен весь пакет документов, включая документы, находящиеся в распоряжении гос. органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

найдены

Получение специалистом Администрации ответа на межведомственные запросы

ление проекта результата предоставления муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги начальником Администрации

Нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Конец

процедуры

Принятие решения о возможности предоставления заявителю преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества

1. **Проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.**

Начало процедуры

Заключение Администрацией контракта на проведение работ по оценке рыночной стоимости имущества, в отношении которой подано заявление Заявителя

Сдача оценщиком отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости

Проведение независимым оценщиком мероприятий по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества

Конец процедуры

Подписание Главой Старовичугского городского поселения акта выполненных работ по контракту

**5. Блок-схема административной процедуры**

**"Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества»**

Начало процедуры

Подготовка специалистом Администрации решения об условиях приватизации в форме проекта постановления администрации «Об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района

Согласование проекта нормативно – правового акта администрации

Издание постановления администрации «Об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Старовичугского городского поселения Вичугского муниципального района

Конец процедуры

**6. Блок-схема административной процедуры**

**"Подготовка проекта договора купли – продажи имущества**

**и направление его заявителю»**

Начало процедуры

Подготовка сопроводительного письма заявителю с предложением заключить Договор

Подготовка проекта Договора специалистом Администрации

Направление проекта Договора заявителю ( с сопроводительным письмом и решением об условиях приватизации) для подписания в течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации

Конец процедуры

**7. Блок-схема административной процедуры**

**"Заключение договора и представление заявителю**

**результата предоставления муниципальной услуги»**

Начало процедуры

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением

Принятие решения о способе представления заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель не подписал проект Договора в 30-дневный срок с момента получения проекта Договора

Подписанный заявителем проект договора поступил в Администрацию в срок

Заявитель отказался от заключения Договора

**Подписание Договора Главой Старовичугского городского поселения**

НЕТ

Конец процедуры

Информирование заявителя по телефону о месте и времени получения им результата предоставления муниципальной услуги и выдачи документа