|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Михайловское Куркинского района** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 25 августа 2015 года** | **№ 60** |

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", на основании Устава муниципального образования Михайловское Куркинского района, Администрация муниципального образования Михайловское Куркинского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права" ([приложение](#sub_1000)).

2. Обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации муниципального образованияМихайловское Куркинского района | Т.В.Шарапова |

# Приложение

# к постановлению Администрации

# муниципального образования

Михайловское Куркинского района

от 25.08.2015 № 60

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги"Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права"

# I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность арендованного имуществ субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права" (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования административного регламента является процедура заключения Администрацией муниципального образования Михайловское Куркинского района (далее – Администрация) договора купли-продажи недвижимого имущества.

3. Используемые в административном регламенте понятия:

3.1. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

3.2. Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, - деятельность по реализации функций Администрации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Михайловское Куркинского района;

3.3. Заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся за получением муниципальной услуги.

От имени граждан и юридических лиц в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке;

3.4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр) - российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая установленным требованиям и уполномоченная на организацию предоставления государственных или муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

3.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

3.6. Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

3.7. АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции структурных подразделений Администрации муниципального образования Михайловское Куркинского района;

3.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра, либо сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу или многофункционального центра, при получении данным заявителем муниципальной услуги;

3.9. Универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе карты и обеспечивающий доступ к информации о пользователе карты, используемой для удостоверения прав пользователя карты на получение муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме; универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих приложений;

3.10. Электронное приложение универсальной электронной карты - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой карты к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе муниципальной услуги;

3.11. Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

3.12. РПГУ - [региональный](#sub_110313) портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации муниципального образования Михайловское Куркинского района предоставляется:

- в [многофункциональном центре](#sub_11034) предоставления муниципальных услуг в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии (Тульская обл., пос. Куркино, ул. Театральная, д.22);

- посредством телефонной связи: тел. (48743) 33-2-84;

- посредством почтовой связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования Куркинский район РПГУ;

- публикации в средствах массовой информации;

- размещается на информационных стендах в помещениях Администрации;

- непосредственно в Администрации во время приема.

4.2. Место нахождения Администрации муниципального образования Михайловское Куркинского района: Тульская область, Куркинский район, п.Михайловский, ул.Центральная, д.4, индекс 301950.

4.3. Место нахождения Администрации муниципального образования Михайловское Куркинского района: Тульская область, Куркинский район, п.Михайловский, ул.Центральная, д.4, второй этаж.

4.4. График работы Администрации муниципального образования Михайловское Куркинского района предоставляющей муниципальную услугу:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв – 13.00 - 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

4.5. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Администрации муниципального образования Михайловское Куркинского района, предоставляющей муниципальную услугу.

4.5.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Администрации муниципального образования Михайловское Куркинского района;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования Куркинский район;

- в средствах массовой информации и на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации;

- в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг

4.5.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования Михайловское Куркинского района и многофункционального центра размещается на официальном сайте муниципального образования Куркинский район, многофункционального центра, на [РПГУ](#sub_110313).

4.6. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 8(48743) 33-2-84.

4.7. Адрес официального сайта муниципального образования Куркинский район: <http://kurkino.tulobl.ru/>.

4.8. Адрес официального сайта РПГУ: http://gosuslugi71.ru.

4.9. Адрес электронной почты Администрации муниципального образования Михайловское Куркинского района: mihaylowskoe.mo@yandex.ru

4.10. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.10.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

4.10.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону;

- в многофункциональном центре;

4.10.3. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации в соответствии с должностными инструкциями.

4.10.4. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 15 минут.

4.10.5. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

4.10.6. Срок регистрации письменного заявления по процедуре предоставления муниципальной услуги, поступившего в адрес Администрации по почте, не должен превышать 10 минут на одно заявление.

4.10.7. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес [заявителя](#sub_11033) (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления.

Срок регистрации письменного заявления по процедуре предоставления муниципальной услуги, поступившего в адрес Администрации посредством электронной почты, РПГУ, не должен превышать 10 минут на одно заявление.

4.10.8. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником Администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

4.10.9. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

При консультировании по телефону сотрудник Администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы Администрации;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

4.10.10. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

4.10.11. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также на РПГУ

4.11. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

4.11.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте муниципального образования Михайловское Куркинского района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет;

- на информационных стендах в помещении Администрации.

4.11.2. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об Администрации;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

4.11.3. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Права и обязанности заявителей и Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

5.1.1. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

5.1.2. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

5.1.3. Получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

5.1.4. Досудебное (внесудебное) рассмотрение [жалоб](#sub_11038) (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5.1.5. Иные права, установленные требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. Предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

5.2.2. Обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

5.2.3. Предоставлять в иные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, от подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

5.2.4. Исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права".

7. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования Михайловское Куркинского района, предоставляющего муниципальную услугу – отдел экономического развития, имущественных отношений.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи недвижимого имущества;

- письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

9.1. В течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации имущества в порядке установленном Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 № 178-ФЗ, уполномоченные органы направляют арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ требованиям, копии указанного решения, предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

9.1.2. В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения указанным субъектом предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

9.1.3. Течение срока, указанного в п. 9.1.2. Административного регламента, приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 № 178-ФЗ (далее – Федеральный закон № 178-ФЗ);

- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

- Федеральным законом «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» от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

- Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 № 209-ФЗ (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ);

- Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29.07.1998 № 135-ФЗ;

- Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ;

- Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ;

- Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ;

- Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием порядка отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» от 02.07.2013 № 144-ФЗ;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" ("Российская газета", N 293, 28.12.2011);

- Устав муниципального образования Михайловское Куркинского района;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Михайловское Куркинского района, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальных услуг.

11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию или непосредственно через многофункциональный центр, [РПГУ](#sub_110313), в соответствии с заключенным ими в установленном порядке соглашением о взаимодействии, документы, исчерпывающий перечень которых установлен настоящим административным регламентом.

11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на [заявителя](#sub_11033):

- заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества (далее - заявление). В [заявлении](#Par840) обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки (не более 3 лет) ([приложение 1](#sub_1010) к административному регламенту).

К заявлению прикладываются следующие документы:

11.1.1. Для индивидуального предпринимателя:

- документ, удостоверяющий личность;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя

11.1.2. Для юридического лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности

11.1.3. Все листы документов, представляемых одновременно с заявлением, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью Заявителя и подписаны Заявителем или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявление и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у Продавца, другой - у Заявителя

11.1.4. Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявлением, за исключением требований, предусмотренных п. 11.1. Административного регламента, а также требовать представление иных документов

11.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем в структурном подразделении Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, или в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

11.3. Форма заявления может быть скопирована и заполнена в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также по обращению Заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты (при наличии технической возможности).

12. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

13. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в Администрацию или МФЦ в соответствии с действующим законодательством истек;

- непредставление документов, обязательных для Заявителя, указанных в [пункте 11.](#Par97)1. Административного регламента;

- заявление подано неуполномоченным лицом;

- отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении;

- поступление письменного запроса-отзыва Заявителя;

- текст в заявлении не поддается прочтению либо отсутствует;

- арендуемое Заявителем имущество находится в его временном владении и (или) временном пользовании менее двух лет до дня вступления в силу Федерального закона № 159-ФЗ;

- Заявитель не относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

- наличие задолженности по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи Заявителем письменного заявления.

 13.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме случаев, указанных в п. 13. настоящего Административного регламента, не допускается

13.1.2. Основания для приостановления муниципальной услуги указаны в п. 9.1.3. настоящего Административного регламента.

13.1.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе, подписывается Главой Администрации, и выдается Заявителю с указанием причин отказа.

По требованию Заявителя, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично, направляется по почте в письменной форме, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области при наличии технической возможности либо выдается через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии

13.1.4. В случае, если причины, по которым муниципальная услуга не могла быть предоставлена, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или в многофункциональный центр, а также посредством РПГУ.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

16. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет до 10 минут на одно заявление.

17. 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.

17.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи, иметь не менее 3-х посадочных мест для заявителей.

17.2. Информационная табличка, содержащая сведения об Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должна быть размещена рядом с входом в помещение для предоставления муниципальной услуги на хорошо просматриваемом посетителями месте.

17.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано доступным местом общественного пользования (туалет).

17.4. Помещение должно иметь систему противопожарной и охранной сигнализации.

17.5. Места для осуществления приема граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами, средствами электронной техники, а также местами для оформления заявителями документов (заявления, запросы).

17.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны быть размещены следующие информационные материалы:

- график работы Администрации и время приема по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- наименования, адреса и телефоны вышестоящих органов власти и органов, контролирующих деятельность Администрации.

17.7. Рабочие места сотрудников Администрации должны быть оборудованы функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной и иной оргтехникой.

17.8. Прием заявлений осуществляется в Администрации.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией: | % от числа запросов, обращений |
| телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% |
| факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% |
| почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100% |
| размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах | 100% |
| в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования Михайловское Куркинского района | 100% |
| обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации | 100% |
| Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью получения муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом | 100% |
| Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом | 100% |
| Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза | 99% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 99% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 99% |
| Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги | 99% |
| Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей | 100% |
| Оснащенность рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой | 100% |
| Укомплектованность Администрации необходимым количеством сотрудников | 100% |
| Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональны образованием | 90% |
| Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет | 60% |
| Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг | 0% |
| Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 95% |
| Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Администрации, в судебном порядке | 1% |
| Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |

19. Требования к организации [предоставления муниципальной услуги в электронной форме](#sub_11035).

19.1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа, и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

19.1.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

19.1.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

19.1.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

19.1.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

19.1.5. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг;

19.1.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

19.1.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административныхпроцедур. Требования к порядку их выполнения, в том числе особенностивыполнения административных процедур в электронной форме

20. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

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

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация [заявления](#Par239) с приложенными к нему документами;

- рассмотрение заявления и изучение представленных документов Заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества (далее – оценка), подготовка необходимой технической документации и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

21. Основанием для начала административной процедуры "Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги" является поступление заявления, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, а также поступление заявления через многофункциональный центр, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

21.1. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

21.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрации.

21.3. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы комитета, указанного в [пункте 4.4.](#sub_11044) административного регламента.

21.4. Индивидуальное консультирование лично.

21.4.1. Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не должно превышать 10 минут.

21.4.2. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

21.5. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

21.5.1. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации письменного обращения. Регистрация не должна превышать 10 минут на одно заявление.

21.5.2. При консультировании по письменным заявлениям посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации письменного обращения. Регистрация не должна превышать 10 минут на одно заявление.

21.5.3. Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество [заявителя](#sub_11033) (физического лица или индивидуального предпринимателя), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

21.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

21.6.1. При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

21.6.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

21.6.3. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на официальном сайте муниципального образования Михайловское Куркинского района в сети Интернет, на РПГУ.

21.6.4. Публичное устное консультирование осуществляется сотрудником Администрации с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

21.6.5. Сотрудники Администрации при ответе на устное обращение (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

21.7. Сотрудники Администрации, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону) предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

21.8. Сотрудники Администрации, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

21.9. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

22. Основанием для начала административной процедуры (юридическим фактом) "Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами" является обращение является поступление в Администрацию или в МФЦ [заявлени](#Par239)я и прилагаемых к нему документов от Заявителя.

22.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя в Администрацию муниципального образования Михайловское Куркинского района, непосредственно в отдел экономического развития, имущественных отношений Администрации муниципального образования Михайловское Куркинского района или многофункциональный центр, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, портала государственных и муниципальных услуг, а так же с использованием РПГУ.

22.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в Администрацию или МФЦ, сотрудник, ответственный за прием заявок и документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель);

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- осуществляет прием заявления от Заявителя и документов в соответствии с перечнем, указанным в п. 11.1 настоящего Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление надлежащим образом.

При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

22.1.3. Прием заявления с приложенными к нему документами, полученного по почте через отделения связи, и его регистрацию осуществляет сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов. Результатом данной административной процедуры является отметка на заявлении о дате приема и присвоенном входящем номере. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление с приложенными к нему документами специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.1.4. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области (при наличии такой технической возможности), сотрудник Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

 - просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и осуществляет контроль на предмет их целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить Продавцу подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в п. 11.1. Административного регламента;

- в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

22.1.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных Заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

22.1.6. В любой день до истечения срока, установленного п. 9.1.2 Административного регламента, субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

22.1.7. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

22.1.8. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

22.1.9. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

23. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и изучения представленных документов Заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

23.1. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности в соответствии с п. 11.1 Административного регламента, а также наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 13 Административного регламента;

23.1.2. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

23.1.3. В случае предоставления Заявителем неполного комплекта документов, сотрудник, ответственный предоставление муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

23.1.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется мотивированный отказ с указанием причины отказа в тридцатидневный срок с даты регистрации заявления;

23.1.5. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней;

23.1.6. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный сотрудник Администрации направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения данной административной процедуры с указанием результата осуществления данной административной процедуры (при наличии технической возможности).

24. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление Заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

24.1. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой;

24.1.2. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся;

24.1.3. Срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день;

24.1.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

24.1.5. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

24.1.6.При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный сотрудник Администрации направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения данной административной процедуры с указанием результата осуществления данной административной процедуры (при наличии технической возможности).

25. Основанием для начала процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является собранный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, указанных в п. 11.1 Административного регламента, и передача его на рассмотрение главе Администрации муниципального образования Михайловское Куркинского района.

25.1. Окончательное решение принимает глава Администрации муниципального образования Михайловское Куркинского района.

25.1.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в п**.** 13 Административного регламента.

25.1.3. При положительном решении главы Администрации муниципального образования Михайловское Куркинского района специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о внесении арендуемого имущества в программу приватизации муниципального образования Михайловское Куркинского района (далее – программа приватизации).

25.1.4. После включения Собранием представителей муниципального образования Михайловское Куркинского района арендуемого имущества в программу приватизации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует работу по проведению оценки.

25.1.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ и направляет Заявителю в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления с указанием причин отказа.

25.1.6. Срок принятия решения не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

25.1.7. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный сотрудник Администрации направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг тульской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения данной административной процедуры с указанием результата осуществления данной административной процедуры (при наличии технической возможности).

26. Основанием для начала административной процедуры по проведению оценки и подготовке необходимой технической документации и принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества является включение имущества в программу приватизации.

26.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит мероприятия по заключению договора на проведение оценки.

26.1.2. Оценка осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29.07.1998 № 135-ФЗ.

26.1.3. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки не должен превышать 2 месяца.

26.1.4. Результатом проведения оценки является отчет об оценке.

26.1.5. Для заключения и регистрации договора купли-продажи имущества специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит всю необходимую техническую документацию (технические планы, кадастровые паспорта и т.д.).

26.1.6. В случае, если это необходимо, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит выдел муниципального имущества, оформляет постановление о разделе муниципального имущества и получает необходимую техническую документацию и свидетельства на собственность выделенной части муниципального имущества.

26.1.7. Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке технической документации не должен превышать 90 календарных дней.

26.1.8. Основанием для начала административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отчета об оценке и необходимой технической документации.

26.1.9. Администрация в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации предусматривает в решениях об условиях приватизации муниципального имущества преимущественное право арендаторов на приобретение арендуемого имущества с соблюдением условий, установленных статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ.

26.1.10. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать 3 рабочих дня.

26.1.11. На основании принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления об отчуждении муниципального имущества.

В постановлении об отчуждении муниципального имущества приводятся сведения о Заявителе и отчуждаемом объекте.

26.1.12. В течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом № 178-ФЗ, Администрация направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ требованиям, копии указанного решения, предложения и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

26.1.13. При заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ, и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

26.1.14. Уступка субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается.

26.1.15. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный сотрудник Администрации направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения данной административной процедуры с указанием результата осуществления данной административной процедуры (при наличии технической возможности).

27. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, копии решения об условиях приватизации, предложения, проекта договора купли-продажи имущества, требования о погашении задолженности либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.1. Копия решения об условиях приватизации, предложение, проект договора купли-продажи муниципального имущества, требование о погашении задолженности направляются Заявителю способом, указанным им при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;

- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;

- при личном обращении в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии при его наличии);

- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области (при технической возможности).

27.1.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю способом, указанным в п. 13.1.3 настоящего Административного регламента.

27.1.3. В случае указания Заявителем на получение результата в МФЦ, специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении о взаимодействии при его наличии.

27.1.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

27.1.5. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный сотрудник Администрации направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения данной административной процедуры с указанием результата осуществления данной административной процедуры (при наличии технической возможности).

27.1.6. В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения указанным субъектом предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается в случае, указанном в п. 9.1.3 Административного регламента.

27.1.7. В договоре купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства, стороны подтверждают выполнение Продавцом и покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ.

27.1.8. Оплата недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях. Срок рассрочки оплаты приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства такого имущества при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества устанавливается законами субъектов Российской Федерации, но не может превышать трех лет.

27.1.9. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого объекта, а также срока рассрочки принадлежит Заявителю при реализации преимущественного права на приобретение объекта.

27.1.10. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

27.1.11. Оплата приобретаемого в рассрочку объекта может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.

27.1.12. В случае, если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у Продавца до полной его оплаты. Условия договора купли-продажи арендуемого имущества о неприменении данного правила ничтожны.

Государственная регистрация прекращения обременения в виде ипотеки, осуществляется сторонами после исполнения обязательств по договору купли-продажи муниципального имущества.

27.1.13. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании, размещению на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» в течение 30 дней со дня совершения указанных сделок.

К информации о результатах сделок приватизации муниципального имущества, подлежащей опубликованию в официальном печатном издании, размещению на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», относятся:

- наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

- наименование Продавца такого имущества;

- цена сделки приватизации;

- имя физического лица или наименование юридического лица - покупателя.

27.1.14. Право собственности на приватизируемое недвижимое имущество переходит к покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество. Основанием государственной регистрации такого имущества является договор купли-продажи недвижимого имущества, а также передаточный акт или акт приема-передачи имущества. Расходы на оплату услуг регистратора возлагаются на покупателя.

27.1.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 календарных дней.

28. Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- по истечении 30 дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии п. 9.1.3 Административного регламента;

- с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

28.1. В тридцатидневный срок с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по основаниям, определенным п. 28 Административного регламента, Администрация в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о приватизации, принимает одно из следующих решений:

- о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных Федеральным законом № 178-ФЗ;

- об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

28.1.2. Принятое решение публикуется в официальном печатном издании и на официальном сайте Администрации.

29. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте муниципального образования Михайловское Куркинского района, портале государственных и муниципальных услуг.

30. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 3](#sub_1030) к административному регламенту.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Администрации, в рамках исполнения административного регламента, осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

32. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

33. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

34. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых работ по заявлениям;

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

35. Сотрудник, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

36. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

37. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

38. Сотрудники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны соблюдать требования конфиденциальности информации, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению услуги. Их обязанности закрепляются в должностных инструкциях.

39. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками Администрации положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

40. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем структурного подразделения Администрации муниципального образования Михайловское Куркинского района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения административного регламента, в рамках текущего контроля (планового контроля), производится не реже одного раза в квартал.

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

42. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Михайловское Куркинского района.

43. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

44. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

45. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

46. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у [заявителя](#sub_11033) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

- сомнение в достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества

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

47. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения [жалобы](#sub_11038):

47.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

47.2. Жалоба на решение, принятое руководителем Администрации, подается вышестоящим руководителям:

- заместителю главы Администрации муниципального образования Михайловское Куркинского района;

- главе Администрации муниципального образования Михайловское Куркинского района.

47.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

47.4. Информирование о порядке подаче и рассмотрения жалобы осуществляется в Администрации муниципального образования Михайловское Куркинского района, [многофункциональном центре](#sub_11034), с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации и на [РПГУ](#sub_110313).

47.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47.6. [Жалоба](#sub_11038), поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

47.7. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

47.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

48. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Административным регламентом порядок обжалования не применяется.

49. Положения административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность

 арендованного имущества субъектам малого

 и среднего предпринимательства при реализации

их преимущественного права»

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

(должность уполномоченного лица органа местного самоуправления)

\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО уполномоченного лица органа местного самоуправления)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты юридического лица,

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

индивидуального предпринимателя)

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

(почтовый индекс и почтовый адрес,

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

юридический адрес)

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

(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о реализации преимущественного права на приобретение**

**арендуемого муниципального недвижимого имущества**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование юридического лица, для индивидуальных предпринимателей

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

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявляю о своем желании реализовать преимущественное право на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование имущества, его основные характеристики)

местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

единовременно/в рассрочку сроком на \_\_\_\_\_\_\_ лет (нужное подчеркнуть).

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата, номер договора (договоров)

2. Площадь арендуемого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

3. Банковские реквизиты:

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы:

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)

 М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Администрациюв форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе при наличии соглашения о взаимодействии);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа при наличии технической возможности);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области (только в форме электронного документа при наличии технической возможности).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых Заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

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

 (подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя, полностью)

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность

 арендованного имущества субъектам малого

 и среднего предпринимательства при реализации

их преимущественного права»

**БЛОК-СХЕМА**

**к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»**

Прием и регистрация заявления с приложенными документами

Рассмотрение заявления и изучение

Формирование и направление межведомственных запросов

Выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Основания для отказа

 в предоставлении

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 муниципальной услуги

Проведение независимой оценки

Подготовка технической документации

Принятие решения об условиях приватизации

Выдача (направление) предложения о заключении договора, проекта договора купли продажи

 Отказ Заявителя от подписания

 договора купли-продажи

Регистрация договора купли-продажи объекта

Отмена или изменение решения об условиях приватизации