

**АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12 ноября 2018 № 945**

**г. Фурманов**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендуемого имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»**

 В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Фурмановского муниципального района,

п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендуемого имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» согласно приложению к постановлению.

2. Опубликовать постановление в «Вестнике администрации Фурмановского муниципального района и Совета Фурмановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Фурмановского муниципального района www.furmanov.su.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Фурмановского муниципального района А.А. Клюева.

**ГлаваФурмановского**

**муниципального района Р.А. Соловьев**

Н.В. Жилова

2-11-69

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Фурмановского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление в собственность арендуемого имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»**

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента - реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Фурмановского муниципального района, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией Фурмановского муниципального района (далее - Администрация) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.5. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества:

- 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, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ (далее - Федеральный закон N 159-ФЗ от 22.07.2008);

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона N 159-ФЗ от 22.07.2008, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ от 22.07.2008, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 209-ФЗ от 24.07.2007) перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ от 22.07.2008.

- 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. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

**2.2. Муниципальная услуга предоставляется:**

2.2.1.Администрацией Фурмановского муниципального района.

Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - Специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Место нахождения и почтовый адрес: 155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Социалистическая, д. 15, кабинеты 29а, 19;

телефоны:(49341) 2-12-30, 2-11-69;

адрес электронной почты: furm\_city@rambler.ru;

сайт администрации Фурмановского муниципального района: [www.furmanov.su](http://www.furmanov.su).

график работы: пн - четв: с 8.15 до 17.15, пятн.: с 8.15 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.45, выходные дни – суббота, воскресенье.

 2.2.2. Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) на основании соглашения о взаимодействии между администрацией Фурмановского муниципального района и МФЦ.

Место нахождения и почтовый адрес офиса МФЦ: 155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Колосова, д.25;

телефон: 8(49341)2-13-16;

адрес электронной почты: curg-furm@yandex.ru;

график работы МФЦ: пн - пт: с 8.00 до 18.00, суб.: с 8.00 до 12.00, без перерыва, выходной день – воскресенье.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

1) заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящий Административным регламентом, составляет 100 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

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

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего

предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Устав Фурмановского муниципального района, утвержденный решением Фурмановского районного Совета от 15.09.2010 N 61;

- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Фурмановского муниципального района, утвержденное решением Совета Фурмановского муниципального района седьмого созыва от 26.01.2017 N 6;

- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, составляющим муниципальную казну Фурмановского муниципального района, утвержденное решением Совета Фурмановского муниципального района седьмого созыва от 26.01.2017 N 7;

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для предоставления данной муниципальной услуги к заявлению, оформленному по форме, согласно приложению к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

2.6.1. Для индивидуальных предпринимателей:

 а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

 б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлениями обращается представитель заявителя).

Для юридических лиц:

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

б) нотариально заверенные копии учредительных документов;

в) одобрение крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

 **2.7.** **Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:**

 а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) справку о площади нежилого помещения;

г) справку о перечислении надлежащим образом арендной платы в течение срока действия договора аренды;

д) копию договора аренды нежилого помещения;

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

 Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:**

 2.8.1. Представление неполного пакета документов, предусмотренного [пунктом 2.](#sub_212)6. настоящего Регламента.

2.8.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.8.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.8.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.8.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена его подлинность.

2.8.6. Представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова.

2.8.7. Представленные документы не поддаются прочтению.

2.8.8. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

 **2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

 2.9.1. Основания, перечисленные в [пункте 2.](#sub_220)8. настоящего Регламента.

2.9.2. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа.

2.9.3. Выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек.

2.9.4. Подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [пунктом 1.4](#sub_14) настоящего Регламента.

2.9.5. Непредставление заявителем одного или более документов, указанных в [пункте 2.](#sub_212)7. настоящего Регламента.

2.9.6. Имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления.

2.9.7. Заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанные в статье 3 Федерального закона N 159-ФЗ от 22.07.2008.

2.9.8. Отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

 **2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.**

 **2.11. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.**

 **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию Фурмановского муниципального района, МФЦ до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидам.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов администрации, сотрудниками МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому Специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- подача заявления через портал государственных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка Специалистов;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

**2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/. При этом документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par78) настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи не подтверждена, данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

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

**2.17. В целях организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются следующие действия:**

- консультирование заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;

- представление интересов заявителя при взаимодействии с органом;

- представление интересов органа при взаимодействии с заявителем;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

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

- проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме постановления Администрации;

 - оформление договора купли-продажи муниципального имущества;

 - отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**

3.2.1.Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от Заявителя является его заявление с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#Par78) настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист ответственный за прием документов, устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию.

3.2.3.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, Специалист ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, Заявителю отказывается в приеме заявления.

3.2.4.Специалист ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления поступившего до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

3.2.5.При поступлении заявления в электронном виде Специалист принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

- в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, Специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом](#Par107) 2.8 настоящего Регламента;

- в случае, если направленное в электронной форме заявление подписано простой электронной подписью и подлинность простой электронной подписи подтверждена, Специалистраспечатывает данное заявление и приложенные к нему документы.Далее регистрация и доведение документов до ответственного за обработку в порядке общего делопроизводства;

3.2.6.Сотрудники МФЦ, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

- устанавливают предмет обращения и личность заявителя;

- дают устные консультации на поставленные вопросы;

- проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя);

- проверяют правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в копиях, подаются специалистам МФЦ одновременно с оригиналами. Специалисты МФЦ заверяют копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращают заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, отказывают в приеме документов. Одновременно с отказом в приеме документов заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с устным разъяснением причин возврата;

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, регистрируют заявление в системе электронного документооборота Администрации Фурмановского муниципального района.

 3.2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается для рассмотрения в орган на следующий рабочий день после регистрации таких заявлений.

**3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Специалист проверяет правильность заполнения заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных документов в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае несоответствия заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента, Заявителю в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов направляется уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

 В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист не позднее 27 дней со дня регистрации заявления в администрации Фурмановского муниципального района осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания письменного уведомления его направляют Заявителю.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется Специалистом, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3 Межведомственный запрос формируется 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.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет один рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса Специалист, 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.

3.4.5. Для предоставления муниципальной услуги Специалист направляет межведомственные запросы в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ивановской области и инспекцию Федеральной налоговой службы.

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 пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.6. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.5. Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества являются принятие сформированного в полном объеме пакета документов, указанных в [пунктах 2.](#sub_212)6. и [2.](#sub_214)7. настоящего Регламента.

3.5.2. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

3.5.3. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества не должен превышать одного месяца со дня заключения договора на оценку.

3.5.3. Результатом административного действия является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества.

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

3.6.1. Основанием для начала административного действия по подготовке постановления об условиях приватизации арендуемого имущества является получение отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

 3.6.2. После получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества специалист готовит проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме постановления Администрации.

 3.6.3. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать двух недель с даты принятия отчета о его оценке.

**3.7. Оформление договора купли-продажи муниципального имущества.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению договора купли-продажи муниципального имущества является наличие решения Администрации об условиях приватизации арендуемого имущества.

 3.7.2. В течение 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляется следующая последовательность действий:

- специалист, которому поручено рассмотрение заявления, подготавливает сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку);

- специалист выдает заявителю зарегистрированное сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку). Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

- специалист направляет заявителю зарегистрированное сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) по адресу, содержащемуся в заявлении.

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

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по оформлению договора купли-продажи муниципального имущества, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 100 календарных дней с момента поступления заявления.

**3.8. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.**

3.8.1. Получатель муниципальной услуги утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- с момента получения Администрацией отказа от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- по истечении тридцати 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 с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона N 159-ФЗ от 22.07.2008;

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

3.8.2. В тридцатидневный срок со дня утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям Администрация осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений:

- о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества;

- об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.3. Субъект малого или среднего предпринимательства, утративший по основаниям, предусмотренным пунктом 1 или 2 части 9 статьи 4 Федерального закона N 159-ФЗ от 22.07.2008, преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, в отношении которого уполномоченным органом принято предусмотренное частью 1 статьи 4 Федерального закона N 159-ФЗ от 22.07.2008 решение об условиях приватизации государственного или муниципального имущества, вправе направить в уполномоченный орган в соответствии со статьей 9 Федерального закона N 159-ФЗ от 22.07.2008 заявление 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.

3.9. В случае если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона N 159-ФЗ от 22.07.2008 требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами, специалист ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными Специалистами, сотрудниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Фурмановского муниципального района, руководителем МФЦ.

4.2. Специалисты, сотрудники МФЦ принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,не предусмотренной настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативным правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>). Жалобы на решения, принятые Администрациейподаются на имя главы Фурмановского муниципального района, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Обращение к главе Фурмановского муниципального района, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Социалистическая, дом 15;

на адрес электронной приемной администрации Фурмановского муниципального района, размещенный на сайте администрации Фурмановского муниципального района: www.furmanov.su, раздел «Обращения граждан»;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон 8 (49341)2-17-66.

5.2.4. Жалоба может быть направлена через МФЦпо адресу: 155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Колосова, д.25;

телефон: 8(49341)2-13-16;

адрес электронной почты: curg-furm@yandex.su;

график работы МФЦ: пон – пт.: с 8.00 до 18.00, суб: с 8.00 до 12.00, без перерыва, выходной день – воскресенье.

5.2.5. Обращение (жалоба) должно содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее -при наличии), сведения о месте жительства

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

ответ заявителю;

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

муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

1) 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Регламента, заявителю (заявителям) в письменной форме и по желанию заявителя (заявителей) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Фурмановского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение к административному регламенту

**Образец заявления
о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, подающего заявку)

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адрес заявителя, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу передать в собственность в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, используемого в соответствии с договором аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_.

Обязуюсь соблюдать порядок реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества, установленный Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Оплата нежилого помещения, приобретаемого в порядке реализации преимущественного права на его приобретение, будет произведена (выбрать вариант):

- единовременно;

- в рассрочку посредством равных ежеквартальных платежей с периодом рассрочки 5 лет;

- в рассрочку посредством равных ежемесячных платежей с периодом рассрочки 5 лет;

Банковские реквизиты ЗАЯВИТЕЛЯ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

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

М.П. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.