



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12.2020 № 586 -п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в собственности Приволжского муниципального района и Приволжского городского поселения, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Приволжского муниципального района, в целях реализации полномочий по предоставлению муниципальной услуги, связанной с продажей муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в собственности Приволжского муниципального района и Приволжского городского поселения, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества» (далее - Административный регламент), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Действие Административного регламента распространяется на муниципальное имущество:

- 2.1. находящееся в собственности Приволжского муниципального района;
- 2.2. находящееся в собственности Приволжского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района Мелешенко Н.Ф.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и на официальном сайте Приволжского муниципального района www.privadmin.ru.

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества,
находящегося в собственности Приволжского муниципального района и
Приволжского городского поселения, субъектам малого и среднего
предпринимательства при реализации преимущественного права на
приобретение ими арендуемого имущества»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Приволжского муниципального района (далее - Администрация) муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в собственности Приволжского муниципального района и Приволжского городского поселения, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации, между Администрацией и заявителями, иными органами, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Цели разработки Административного регламента - реализация права физических и юридических лиц на обращение в Администрацию за продажей муниципального имущества, находящегося в собственности Приволжского муниципального района и Приволжского городского поселения, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ) и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.1.3. Настоящий Административный регламент применяется при отчуждении муниципального имущества, находящегося в собственности Приволжского муниципального района и Приволжского городского поселения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 1 Федерального закона № 159-ФЗ, в том числе при отчуждении объектов культурного наследия, включенных в реестр объектов культурного наследия, особенности отчуждения которых устанавливаются Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, указанной в Административном регламенте, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ), владеющие и (или) пользующиеся арендуемым имуществом на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ, и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), обратившиеся с заявлением о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества, находящегося в собственности Приволжского муниципального района и Приволжского городского поселения, составленным в письменной форме (далее - Заявитель), при условии, что:

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

- отсутствует задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в

собственности Приволжского муниципального района и Приволжского городского поселения (далее также - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

- 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;

- арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (в случае, если субъект малого или среднего предпринимательства, утративший по основаниям, предусмотренным пунктом 1 или 2 части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, в отношении которого Администрацией принято решение об условиях приватизации муниципального имущества, повторно направляет в Администрацию заявление).

От имени физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц Заявителями могут быть представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в рабочие дни по местному времени (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), по адресу: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, 63.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник	8.30 - 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00).
Вторник	8.30 - 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00).
Среда	8.30 - 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00).
Четверг	8.30 - 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00).
Пятница	8.30 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.30).
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.

Телефоны:

- приемной Администрации - (49339) 2-19-71;
- комитета по управлению муниципальным имуществом администрации - (49339) 4-23-26.

Адрес электронной почты: reception@privadmin.ru.

Официальный сайт Приволжского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.privadmin.ru.

1.2.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационном стенде, расположенном на первом этаже в здании Администрации по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63, на видном месте в непосредственной близости к кабинету №3;

- консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

1.2.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту администрации Приволжского муниципального района, к специалистам-консультантам Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес администрации Приволжского муниципального района, в адрес МФЦ;

- в электронном виде на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - ПГУ НО, Портал)-

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется Административным регламентом - «Продажа муниципального имущества, находящегося в собственности Приволжского муниципального района и Приволжского городского поселения, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Приволжского муниципального района. Административные действия выполняются муниципальными служащими Администрации (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ивановской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Ивановской области, исполнительными органами государственной власти Ивановской области, организациями, осуществляющими оценочную деятельность на территории Российской Федерации и отобранными Администрацией Приволжского муниципального района для проведения оценки муниципального имущества Приволжского муниципального района и Приволжского городского поселения.

2.2.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, является направление (выдача) Заявителю:

- решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме постановления и проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества;

- решения об отказе в приобретении арендуемого недвижимого имущества (далее также - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), с указанием причины отказа, оформленного в виде письма.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются выбранным Заявителем способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае выбора способа предоставления муниципальной услуги через Порталы государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью, направляется в личный кабинет Заявителя на Порталах государственных и муниципальных услуг с возможностью сохранения Заявителем на своих технических средствах или направления в иные органы и организации в электронной форме.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается Заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 122 дня с даты получения заявления:

- прием, регистрация и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов - 1 день с даты получения заявления;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 25 дней с даты получения заявления;

- проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества - 98 дней с даты получения заявления;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме постановления - 14 дней с даты принятия отчета о его оценке;

- подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление Заявителю решения об условиях приватизации и проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества - 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

2.4.2. В срок, установленный пунктом 2.4.1 Административного регламента, Администрация рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Регламента, и по результатам указанного рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- 1) Осуществляет мероприятия по заключению договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», принимает решение об условиях приватизации арендуемого имущества, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи недвижимого имущества в трех экземплярах и его подписание, а также

направляет проект указанного договора для подписания Заявителю;

2) Принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных разделом 2.10 Административного регламента, и направляет принятое решение Заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.4.3. Заявитель вправе отозвать запрос в любой день до истечения срока, установленного частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги. В случае повторного обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

2.4.4. Заявитель, утративший по основаниям, предусмотренным пунктом 1 или 2 части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, в отношении которого Администрацией принято решение об условиях приватизации муниципального имущества, вправе направить в Администрацию в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 159-ФЗ заявление при условии, что на день подачи этого заявления арендуемое имущество, в отношении которого Заявителем 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.

В случае повторного обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной

собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Приволжского муниципального района;

- Устав Приволжского городского поселения;

- Решение Совета Приволжского муниципального района от 29.11.2018 №80 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении имущества, находящегося в собственности Приволжского муниципального района»;

- Решение Совета Приволжского городского поселения от 28.11.2018 №54 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении имущества, находящегося в собственности Приволжского городского поселения»;

- Постановление администрации Приволжского муниципального района от 14.08.2017 г. № 586 – п «Об утверждении перечней муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки» (в действующей редакции);

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, поданного Заявителем, в котором указываются:

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

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

в) наименование, кадастровый номер, площадь и местоположение арендуемого имущества;

г) дата и номер договора аренды недвижимого имущества;

д) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (по желанию Заявителя -

номер телефона) для связи с Заявителем;

е) информация о соответствии установленным федеральным законодательством критериям отнесения Заявителя к субъектам малого/среднего предпринимательства;

ж) информация об отсутствии оснований для отнесения Заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ, и субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Рекомендуемый образец заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

Для получения муниципальной услуги Заявителю вместе с заявлением необходимо представить следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо представителя физического или юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) для Заявителя - юридического лица: заверенные нотариально либо печатью юридического лица и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копии:

- учредительных документов, подтверждающих правоспособность юридического лица;

- документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени Заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности);

- согласия (протокола) на совершение или последующее одобрение крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

- согласия (протокола) на совершение или последующее одобрение сделки, в которой имеется заинтересованность, в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

4) согласие Заявителя (физического лица либо представителя физического или юридического лица) на обработку персональных данных, согласно п. 4 ч. 1 ст. 6, ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". Рекомендуемая форма Согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем:

- почтовым отправлением;
- при личном обращении в кабинет № 3 Администрации (комитет по управлению муниципальным имуществом);
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется по выбору Заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Приволжского муниципального района (с момента реализации технической возможности);
- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации: reception@privadmin.ru;
- через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности).

Заявления представляются в Администрацию в форме электронного документа посредством электронной почты в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги физическому лицу в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя:

- электронной подписью Заявителя (физического лица, его представителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (физического лица, его представителя).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представляется в виде электронного образа такого документа при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, за исключением случаев представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также если заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов прикрепляются сканированные копии документов в виде электронных образов с соблюдением следующих требований:

- формат изображения в прикрепляемом файле - PDF, TIF;
- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и

прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления посредством почтовой связи к заявлению прикладываются копии документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе представить вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги нижеперечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя:

1) Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем, или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

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

3) Выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости.

4) Документы технического учета (технический паспорт, технический план и др.).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных государственных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Приостановление в предоставлении муниципальной услуги Администрацией не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Заявитель не соответствует требованиям раздела 1.2 Административного регламента;
- 2) в отношении арендуемого имущества, указанного в заявлении, Заявителю ранее было предоставлено преимущественное право выкупа арендуемого недвижимого имущества, которое он утратил в связи с расторжением договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенными нарушениями его условий Заявителем;
- 3) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента;
- 4) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в иной уполномоченный орган;
- 5) к заявлению не приложены или приложены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в

электронной форме, регистрируются в Администрации в день их поступления в соответствии с разделом 3.1 Административного регламента.

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

2.15.1. Помещения для работы с Заявителями и их уполномоченными представителями размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.15.2. Рабочие места специалистов Администрации, осуществляющих рассмотрение запросов Заявителей, оборудуются рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

2.15.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, размещаются на первом этаже здания Администрации и оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.15.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- возможность направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания Заявителя;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги (в случае личного обращения) равно 3. Продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги (в случае личного обращения) составляет 15 минут.

2.16.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в соответствии с разделом 1.3 Административного регламента.

2.16.5. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, подготовка служебной записки о возможности предоставления Заявителю преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме постановления;
- подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, направление (выдача) Заявителю указанных документов.

Муниципальная услуга в электронной форме, на Порталах государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества, находящегося в собственности Приволжского муниципального района или Приволжского городского поселения, с приложенными к нему документами, в том числе в электронной форме, в соответствии с требованиями раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Прием, регистрация и первичная обработка документов осуществляется специалистом администрации Приволжского муниципального района (секретарем).

3.1.3. При личной подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Приволжского муниципального района или Приволжского городского поселения, специалист администрации Приволжского муниципального района (секретарь) заверяет копию документа, подтверждающего личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.4. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде специалистами отдела обеспечения деятельности Администрации проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.5. Специалист администрации Приволжского муниципального района (секретарь) в день поступления заявления о получении муниципальной услуги распечатывает, регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование Заявителя (ФИО - для физических лиц);
- аннотацию к документу.

3.1.6. В день поступления и регистрации документов специалист администрации Приволжского муниципального района (секретарь) все поступившие документы передает Главе Приволжского муниципального района.

После рассмотрения Главы Приволжского муниципального района и наложения резолюции документы в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления передаются председателю комитета по управлению муниципальным имуществом.

Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом в день получения заявления о предоставлении муниципальной услуги передает документы специалисту комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственному за рассмотрение принятых документов, для организации и проведения работы в соответствии с разделами 3.2 – 3.5 настоящего Административного регламента.

3.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его ответственному исполнителю комитета по управлению муниципальным имуществом, задействованного в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет по управлению муниципальным имуществом зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией Главы Приволжского муниципального района.

3.2.2. Ответственный исполнитель комитета по управлению муниципальным имуществом в течение 2 дней со дня поступления заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.2.3. При наличии оснований, установленных разделом 2.10

Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель комитета по управлению муниципальным имуществом не позднее 25 дней с даты поступления заявления подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного уведомления в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его визирование, направляет на подписание Главы Приволжского муниципального района, передает на регистрацию специалисту администрации Приволжского муниципального района (секретарю).

3.2.4. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 3) - 5) пункта 2.7.1 Административного регламента, ответственный исполнитель комитета по управлению муниципальным имуществом в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений:

- органы, осуществляющие государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ведение ЕГРН, предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН;

- федеральные органы исполнительной власти.

Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 1) и 2) пункта 2.7.1 Административного регламента, ответственный исполнитель комитета по управлению муниципальным имуществом в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений (налоговые органы).

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней (двух рабочих дней - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению Заявителя.

3.2.5. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, ответственный исполнитель

комитета по управлению муниципальным имуществом не позднее 22 дней с даты поступления заявления подготавливает служебную записку Главе Приволжского муниципального района о возможности предоставления Заявителю преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества.

3.2.6. После рассмотрения Главой Приволжского муниципального района и наложения резолюции документы в течение 1 дня со дня наложения резолюции на служебную записку передаются председателю комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственного за дальнейшее предоставление муниципальной услуги.

Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом в день получения служебной записки с заявлением и документами передает документы специалисту Комитета.

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

- подготовка служебной записки о возможности предоставления Заявителю преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества и передача ее ответственному исполнителю отдела приватизации;

- подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней с даты поступления заявления.

3.3. Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет по управлению муниципальным имуществом служебной записки о возможности предоставления Заявителю преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества и прилагаемых к ней заявления и документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель комитета по управлению муниципальным имуществом не позднее 30 дней с даты поступления заявления осуществляет подготовку письма Заявителю о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества, обеспечивает его визирование, направляет на подписание Главе Приволжского муниципального района.

Специалист администрации Приволжского муниципального района (секретарь) в течение 1 дня с момента регистрации письма (но не позднее 30-го дня с даты поступления заявления) осуществляет его отправку Заявителю почтовым отправлением. По желанию Заявителя письмо выдается Заявителю на руки под расписку в получении документов.

3.3.3. Ответственный исполнитель комитета по управлению муниципальным имуществом в срок не позднее 5 дней со дня передачи ему служебной записки о возможности предоставления Заявителю преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества осуществляет подготовку заявки на определение участника закупки на оказание услуг по проведению оценки рыночной стоимости объекта недвижимости путем проведения открытого аукциона в электронной форме (далее – Заявка), в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ) обеспечивает ее согласование и направляет на подписание Главе Приволжского муниципального района.

Глава Приволжского муниципального района направляет данную Заявку комитет экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района. Специалист комитета экономики и закупок, в течение 29 дней с даты получения от комитета по управлению муниципальным имуществом Заявки на проведение оценки рыночной стоимости имущества (но не позднее 59 дней с даты регистрации заявления в Администрации) осуществляет закупку в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ на оказание услуг по проведению оценки рыночной стоимости имущества, указанного в техническом задании к Заявке на проведение оценки, в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», результатом которой является заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.3.4. Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и представление в Администрацию отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее - отчет об оценке) осуществляется независимым оценщиком в течение 10 дней с даты заключения муниципального контракта.

3.3.5. Председатель комитета по управлению муниципальными имуществом, обеспечивает приемку оказанных услуг (принятие отчета об оценке) в течение 11 дней с даты поступления в Администрацию отчета об оценке в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

По результатам приемки оказанных услуг подписывается документ о приемке в соответствии с требованиями статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

3.3.6. В случае выявления при проведении приемки оказанных услуг несоответствия результатов оказанных услуг условиям муниципального контракта, специалист или председатель комитета по управлению муниципальными имуществом, в течение 11 дней обеспечивает возвращение отчета об оценке оценщику для устранения выявленных недостатков. Срок устранения выявленных недостатков устанавливается в муниципальном контракте и должен составлять не более 7 дней.

3.3.7. После представления оценщиком доработанного отчета об оценке в Администрацию специалист Комитета, обеспечивает выполнение действий, указанных в п. 3.3.5 Административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

- проведение мероприятий по заключению муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и составление отчета;
- принятие отчета об оценке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- проведение мероприятий по заключению муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества - 59 дней с даты

получения заявления;

- проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и составление отчета - 10 дней с даты заключения муниципального контракта;
- принятие отчета об оценке - 29 дней с даты поступления отчета об оценке.

3.4. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме постановления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие отчета об оценке.

3.4.2. Ответственный исполнитель комитета по управлению муниципальным имуществом не позднее 3 дней с даты принятия отчета об оценке осуществляет подготовку письма Заявителю о выборе срока оплаты выкупаемого имущества (единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях), обеспечивает его визирование, направляет на подписание Главе Приволжского муниципального района.

Секретарь в течение 1 дня с даты регистрации письма (но не позднее 4-го дня с даты принятия отчета об оценке) осуществляет его отправку Заявителю или его уполномоченному представителю почтовым отправлением. По желанию Заявителя сопроводительное письмо с приложением необходимых документов выдается Заявителю или его уполномоченному представителю на руки под расписку в получении документов.

3.4.3. Поступившее обращение Заявителя о сроке оплаты выкупаемого имущества регистрируется в Администрации, в соответствии с подразделом 3.1 настоящего Административного регламента и передается на исполнение в комитет по управлению муниципальным имуществом.

3.4.4. Ответственный исполнитель комитета по управлению муниципальным имуществом не позднее 14 дней с даты принятия отчета об оценке осуществляет подготовку решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме постановления, обеспечивает его согласование и направляет на подписание Главе Приволжского муниципального района.

При подготовке решения об условиях приватизации ответственный исполнитель комитета по управлению муниципальным имуществом указывает в нем характеристику приватизируемого арендуемого имущества, рыночную стоимость приватизируемого арендуемого имущества, определенную на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, срок оплаты, указанный Заявителем.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме постановления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней с даты принятия отчета об оценке.

3.5. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление Заявителю решения об условиях приватизации и проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме постановления.

3.5.2. Ответственный исполнитель комитета по управлению муниципальным имуществом не позднее 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляет подготовку:

- проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества;
- сопроводительного письма о направлении решения об условиях приватизации с предложением о заключении договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера;
- обеспечивает их согласование и направляет на подпись Главе Приволжского муниципального района.

3.5.3. Подписанное сопроводительное письмо (с приложением одного экземпляра постановления и трех экземпляров проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и требования) секретарь в течение 1 дня с даты регистрации сопроводительных писем (но не позднее 10-го дня с даты принятия постановления) осуществляет их отправку, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявителю или его уполномоченному представителю способами, указанными в заявлении:

- в виде бумажного документа при личном обращении, в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в пункте 1.3.1 Административного регламента;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией Заявителю посредством почтового отправления по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией Заявителю через Порталы государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности);
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией Заявителю посредством электронной почты.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление сопроводительного письма и требования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме постановления.

3.5.5. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, они исправляются

путем выдачи нового документа, предусмотренного пунктом 2.3.1 Административного регламента, в срок 5 дней с момента обращения Заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Приволжского муниципального района и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, и (или) решений, принятых (осуществленных) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами, Административным регламентом;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, а также муниципальными нормативными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации жалоба подается на имя Главы Приволжского муниципального района и рассматривается им.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с

графиком работы Администрации (п. 1.3.1 Административного регламента).

5.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) Порталов государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя 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.

5.6. В случае если жалоба подается представителем физического или юридического лица, представляются документы, подтверждающие полномочия представителя, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрации, при этом в компетенцию Администрации не входит принятие решения по указанной жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме

информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом пункта 5.9 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом пункта 5.9 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если Заявитель или его уполномоченный представитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то он вправе обжаловать решения и действия (бездействие)

Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.12. 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.

5.13. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Администрации;

- посредством размещения соответствующей информации на Порталах государственных и муниципальных услуг;

- посредством размещения соответствующей информации на информационном стенде, размещенном на первом этаже Администрации;

- при личном обращении в Администрацию.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги:

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

5.15. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Порталах государственных и муниципальных услуг и в соответствующем разделе федерального реестра. Размещенная информация поддерживается Администрацией в актуализированном состоянии.

Образец
заявления о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности

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 №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.

Заявка принята:

час. _____ мин. _____ " _____ 20__ г. за N _____

Подпись уполномоченного лица

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных), зарегистрированный по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность _____
вид документа, № документа, когда и кем выдан

Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных _____

даю согласие на обработку моих персональных данных администрации Приволжского муниципального района, расположенной по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, ул.Революционная, д.63, с целью _____
(указывается цель обработки персональных данных)

Своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку следующих персональных данных:
Фамилии, имени, отчества, паспортных данных, а также иных, предоставленных мною документов и сведений
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

Даю свое согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными (ненужное зачеркнуть): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Даю (не даю) (ненужное зачеркнуть) согласие на распространение (в том числе передачу) вышеуказанных данных по письменному запросу уполномоченных организаций.

Даю согласие на использование следующих способов обработки своих персональных данных (ненужное зачеркнуть):

- с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка);
- без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка);
- смешанная обработка.

Срок, в течение которого действует согласие _____

(указывается конкретный срок (дата, период, событие), в течение которого действует согласие, с учетом сроков хранения установленных Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Администрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Администрации.

« ____ » _____ 2020

подпись

расшифровка