|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Ч+ВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **Ё/РП, РАЙОН/**  **Ё/РП, РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЙ/**  ЙЫШ+НУ  **2019 ё? сентябрен 13-м\ш\ № 479**  **Ё\рп. хули** | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **13 сентября 2019 года № 479**  **г. Цивильск** |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 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», Уставом Цивильского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Цивильского района Чувашской Республики от 28 ноября 2014 года № 38-02, в целях повышения качества предоставления доступности муниципальной услуги, администрация Цивильского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского района и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего сектором имущественных и земельных отношений Иванову З.С.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

Цивильского района И.В. Николаев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Цивильского района

Чувашской Республики

от 13.09.2019 № 479

**Административный регламент  
 по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского района и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Цивильского района по предоставлению муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского района и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Цивильского района при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества субъектом малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями для предоставления муниципальной услуги могут быть индивидуальные предприниматели и юридические лица - субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие установленным требованиям [статьи 3](garantF1://12061610.3) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ), обратившиеся с заявлением, предусмотренным [частями 2, 2.1 статьи 9](garantF1://12061610.92) Федерального закона № 159-ФЗ (далее - заявитель).

При этом муниципальная услуга предоставляется в случаях если:

1) Арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](garantF1://12054854.1804) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, 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;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](garantF1://12054854.1804) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

- 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) Арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](garantF1://12054854.1804) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, при условии, что:

- арендуемое имущество на день подачи заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](garantF1://12054854.1804) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления;

- 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.

С заявлением о получении муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о местах нахождения и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в [приложении 1](#sub_10000) к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Цивильского района в лице сектора имущественных и земельных отношений (далее - Сектор), а так же автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Цивильского района Чувашской Республики.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») ([приложение № 1](#sub_1100) к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](garantF1://17420999.1068) и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](garantF1://17420999.457), на официальном сайте в сети «Интернет» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Цивильского района Чувашской Республики (далее - АУ «МФЦ» Цивильского района) http://old-zivil.cap.ru/sitemap.aspx?id=1713381&title=Avtonomnoe\_uchrezhdenie\_Mnogofunkcionaljnij\_centr\_po\_predostavleniyu\_gosudarstvennih\_i\_municipaljnih\_uslug\_Civiljskogo\_rajona\_Chuvashskoj\_Respubliki

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора имущественных и земельных отношений (далее - Сектор), либо специалистами АУ «МФЦ» Цивильского района ежедневно согласно графику работы.

График работы специалистов сектора: понедельник - пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

График работы АУ «МФЦ» Цивильского района:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 час., суббота – с 9.00 ч. до 13.00 час., обед с 12.00 до 13.00, выходной день – воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Сектора либо к специалисту АУ «МФЦ» Цивильского района;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес Сектора либо АУ «МФЦ» Цивильского района;

- через официальный сайт администрации Цивильского района либо АУ «МФЦ» Цивильского района в сети «Интернет»;

- по электронной почте: http://www.zivil.cap.ru, mfc@cap.ru;

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту Сектора либо специалисту АУ «МФЦ» Цивильского района.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Цивильского района, АУ «МФЦ» администрации Цивильского района, [Едином Портале](garantF1://17420999.1068), [Портале](garantF1://17420999.457), использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование Сектора, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (приложение № 3 к Административному регламенту);

- заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества Цивильского района (приложение № 2 к Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На [Едином Портале](garantF1://17420999.1068), [Портале](garantF1://17420999.457) размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

- Административный регламент в электронном виде;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. Обязанности специалистов отдела Сектора при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист Сектора, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование Сектора.

Во время разговора специалист Сектора должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист Сектора производит личный прием граждан, специалист Сектора предлагает заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист Сектора, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист Сектора не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Сектора при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист Сектора, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист Сектора осуществляет не более 15 минут.

Специалист Сектора, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Цивильского района осуществляется путем почтовых отправлений либо при предоставлении в общественную приемную администрации Цивильского района лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

Информация по письменному запросу от заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через [официальный сайт](garantF1://17420999.6) администрации Цивильского района в сети «Интернет», размещается на сайте в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ, подписанный главой администрации Цивильского района, направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами АУ «МФЦ» Цивильского района

Порядок взаимодействия специалистов АУ «МФЦ» Цивильского района по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента АУ «МФЦ» Цивильского района и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов АУ «МФЦ» Цивильского района как при личном обращении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», через информационные терминалы, расположенные в АУ «МФЦ» Цивильского района.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках АУ «МФЦ» Цивильского района;

- перечень документов, необходимых при предоставлении услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуг;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдача документов;

- сроки предоставления услуг;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуг;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист АУ «МФЦ» Цивильского района, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес АУ «МФЦ» Цивильского района (при необходимости – способ проезда к нему), график работы АУ «МФЦ» Цивильского района.

Во время разговора специалист АУ «МФЦ» Цивильского района должен произносить слова четко. В конце информирования специалист АУ «МФЦ» Цивильского района, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом АУ «МФЦ» Цивильского района при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист АУ «МФЦ» Цивильского района, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист АУ «МФЦ» Цивильского района, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом АУ «МФЦ» Цивильского района при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней, с даты регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование – «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Цивильского района в лице сектора имущественных и земельных отношений.

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется Сектором и АУ «МФЦ» Цивильского района.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Сектором.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

1) Инспекцией ФНС № 7 по Цивильскому району;

2) АУ «МФЦ» Цивильского района.

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» Цивильского района, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключенный договор купли-продажи муниципального имущества,

- уведомление администрации Цивильского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления до заключения (подписания всеми сторонами) договора купли-продажи) не должен превышать 115 календарных дней.

В любой день до истечения тридцатидневного срока, с момента получения заявителем проекта договора купли-продажи, он вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества. При этом максимальный срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления до момента получения письменного отказа от заявителя) не должен превышать 148 календарных дней.

По истечении тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок - преимущественное право утрачивается. При этом максимальный срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления до момента истечения срока, представленного заявителю для подписания договора купли-продажи) не должен превышать 148 календарных дней.

В вышеуказанные сроки предоставления муниципальной услуги срок проведения оценки муниципального нежилого имущества не учтен. Такая оценка проводится в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12012509.0) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Течение срока, предоставленного заявителю для подписания проекта договора купли-продажи, приостанавливается в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (опубликована: в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

- [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации (опубликован по частям: первая – в «Российской газете» от 08.12.1994 № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 № 32 ст. 3301; вторая – в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 года № 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 № 5 ст. 410; третья – в «Российской газете» от 28.11.2001 № 233, в «Парламентской газете» от 28.11.2001 № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.12.2001 № 49 ст. 4552; в «Российской газете» от 22.12.2006 № 289, в «Парламентской газете» от 21.12.2006 № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25.12.2006 № 52 (часть I) ст. 5496);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (опубликован в «Российской газете» от 30.07.1997 № 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28.07.1997 № 30, ст. 3594);

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 06.08.1998 № 148-149, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.08.1998 № 31 ст. 3813);

- [Федеральным законом](garantF1://12025505.0) от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (опубликован в «Российской газете» от 26.01.2002 № 16, в «Парламентской газете» от 26.01.2002 № 19, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28.01.2002 № 4 ст. 251);

- [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202, в «Парламентской газете» от 08.10.2003 № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

- [Федеральным законом](garantF1://12054854.0) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 31.07.2007 № 164, в «Парламентской газете» от 09.08.2007 № 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30.07.2007 № 31 ст. 4006);

- [Федеральным законом](garantF1://12061610.0) 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» (опубликован в «Парламентской газете» от 31.07.2008 № 47-49, в «Российской газете» от 25.07.2008 № 158, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28.07.2008 № 30 (часть I) ст. 3615);

- [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете» от 31.12.2012 № 303, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.12.2012 № 53 (часть II) ст. 7932);

- [Уставом](garantF1://17508181.1000) администрации Цивильского района, утвержденным решением Собрания депутатов Цивильского района Чувашской Республики от 28.11.2014 № 38-02.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для приобретения недвижимого имущества в собственность субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заявитель или представитель заявителя представляют в письменном виде почтовым отправлением, или лично в письменной форме в администрацию Цивильского района либо АУ «МФЦ» Цивильского района, или в форме электронного документа заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным [статьей 4](garantF1://12054854.4) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» ([приложение № 2](#sub_2000) к Административному регламенту).

В заявлении в обязательном порядке должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства), а также выписки из единого государственного реестра юридических лиц и выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы могут быть представлены лично специалисту Сектора либо АУ «МФЦ» Цивильского района.

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#sub_101) Федерального закона № 210-ФЗ 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 определенный [частью 6](#sub_706) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#sub_91) Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме заявления не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не соответствует требованиям, установленным [статьей 3](garantF1://12061610.3), частью 2.1 ст. 9 Федерального закона № 159-ФЗ и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами;

- заявитель утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в следующих случаях:

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

по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства 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 ст. 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей в очереди в администрации Цивильского района и в АУ «МФЦ» Цивильского района при подаче документов, получении информации, получении документов не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов, получения документов не должен превышать 15 минут.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в течение одного рабочего дня с даты поступления.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица не должно превышать 15 минут.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, в АУ «МФЦ» Цивильского района регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации Цивильского района и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги имеет табличку с указанием номера кабинета 213 и названия Сектора. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Прием заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами.

Места для ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы местами для сидения, столом для оформления документов, обеспечивается доступ в туалетные комнаты.

АУ «МФЦ» Цивильского района располагается в здании администрации Цивильского района. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование АУ «МФЦ» Цивильского района на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы АУ «МФЦ» Цивильского района.

Помещения АУ «МФЦ» Цивильского района, предназначенные для работы с заявителями, расположены на первом этаже здания, в помещениях установлены средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями.

На территории, прилегающей к зданию администрации Цивильского района, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей АУ «МФЦ» Цивильского района, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения АУ «МФЦ» Цивильского района оборудованы программно-аппаратным комплексом, обеспечивающим доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ» Цивильского района, предусматривающая: повышенные условия комфортности, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» Цивильского района сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, по телефону.

Основной показатель доступности и качества муниципальной услуги - отсутствие жалоб, поступивших на действия (бездействие) и решения сотрудников Комитета.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления,

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

- рассмотрение принятого заявления и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление конечного результата.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении 3](#sub_3000) к Административному регламенту.

3.1.1. Прием заявления

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представленное в письменном виде почтовым отправлением, или лично в письменной форме в администрацию Цивильского района либо АУ «МФЦ» Цивильского района, или в форме электронного документа заявление.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя.

1. При предоставлении документов в администрацию Цивильского района заявитель представляет заявление, определенное в пункте 2.6 Административного регламента, специалист Сектора, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

Результатом выполнения действий по приему и регистрации заявления является регистрация заявления в СЭД. Данное заявление специалист Сектора, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на рассмотрение главе администрации Цивильского района либо его заместителю, который в свою очередь рассматривает и ставит визу в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

Глава администрации Цивильского района либо его заместитель определяет исполнителя и направляет заявление в соответствующий отдел (сектор).

Зарегистрированное заявление подлежит передаче начальнику отдела (заведующему сектору), ответственному за исполнение муниципальной услуги, для его рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действий по приему, регистрации и направлению заявления в ответственный отдел (сектор) - 1 рабочий день.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, исполняется аналогично порядку, предусмотренному для документа на бумажном носителе.

2. При предоставлении документов в АУ «МФЦ» Цивильского района заявитель представляет заявление, определенное в пункте 2.6 Административного регламента, специалист АУ «МФЦ» Цивильского района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления.

Специалист АУ «МФЦ» Цивильского района, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращение заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано», готовит расписку о принятии документов и согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Цивильского района, 3-ий остается в АУ «МФЦ» Цивильского района) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;

- данные о заявителе;

- расписка - уведомление о принятии документов;

- порядковый номер заявления;

- дата поступления документов;

- подпись специалиста;

- перечень принятых документов;

- перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (по необходимости);

- сроки предоставления услуги;

- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист АУ «МФЦ» Цивильского района в течение одного рабочего дня предоставляет представленного заявителем (представителем заявителя) пакета документов из АУ «МФЦ» Цивильского района в администрацию Цивильского района, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи АУ «МФЦ» Цивильского района документов в администрацию Цивильского района.

Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Цивильского района Чувашской Республики о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение принятого заявления и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в Сектор зарегистрированного заявления.

Заведующий сектором в течение рабочего дня определяет специалиста сектора ответственным исполнителем по данному заявлению.

Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает заявление заявителя (представителя заявителя) на предмет его соответствия требованиям [статьи 3](garantF1://12061610.3), части 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ.

В случае если заявитель не соответствует установленным требованиям [статьи 3](garantF1://12061610.3), части 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ либо ранее утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12061610.0) или другими федеральными законами, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает уведомление главе администрации Цивильского района, которое подписывает заведующий сектором имущественным и земельных отношений, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги на приобретение арендуемого имущества и направляет его заявителю (представителю заявителя) вместе с заявлением в течение тридцати дней с даты регистрации такого заявления.

В случае поступления заявления из АУ «МФЦ» Цивильского района специалист Сектора в течение тридцати дней с даты регистрации такого заявления отправляет в АУ «МФЦ» Цивильского района письменное уведомление об отказе с указанием причины отказа.

Специалист АУ «МФЦ» Цивильского района в день поступления от администрации Цивильского района уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации Цивильского района об отказе с указанием причин отказа выдается специалистом АУ «МФЦ» Цивильского района, ответственным за выдачу документов, заявителю (представителю заявителя), при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист АУ «МФЦ» Цивильского района фиксирует выдачу конечного результата по предоставлению услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «завершено». Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал).

При соответствии заявителя требованиям [статьи 3](garantF1://12061610.3), части 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ специалист сектора, ответственный за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня, со дня установления соответствия заявителя требованиям, подготавливает служебную записку о необходимости заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества главе администрации Цивильского района либо его заместителю, уполномоченному на принятие решений об условиях приватизации имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

Данная служебная записка с визой главы администрации Цивильского района либо его заместителя в течение 1 рабочего дня направляется в сектор муниципальных закупок для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

# Выбор оценщика муниципального имущества, подлежащего передаче в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляется специалистом сектора муниципальных закупок по результатам размещения муниципального заказа в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12041175.0) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в установленные федеральным законодательством сроки. По итогам проведенной работы сектор муниципальных закупок в течение 1 рабочего дня направляет служебную записку в отдел (сектор), ответственный по предоставлению муниципальной услуги, об итогах размещения муниципального заказа с предоставлением соответствующего протокола.

На основании служебной записки и резолюции должностного лица специалист отдела (сектора), ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и обеспечивает заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном [Федеральным законом](garantF1://12012509.0) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в течение двухмесячного срока с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является:

- при наличии оснований, указанных в 2.8. Административного регламента – направление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований, указанных в 2.8. Административного регламента – заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.1.4. Оформление конечного результата

Основанием начала процедуры принятия решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества является полученный отчет об оценке арендуемого недвижимого имущества (далее - отчет об оценке).

Специалист отдела (сектора), ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества. Проект решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества подлежит согласованию заведующим сектором юридической службы администрации Цивильского района, после чего подписывается главой администрации Цивильского района и регистрируется в день подписания.

Решение об условиях приватизации принимается в виде постановления администрации Цивильского района.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества осуществляется в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке.

Принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества передается специалисту отдела, ответственному за прием и регистрацию документов, который фиксирует поступление данного решения в СЭД, в день поступления такого решения.

Основанием начала процедуры заключения договора купли-продажи арендуемого имущества является решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества.

В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю (представителю заявителя) сопроводительное письмо с приложением заверенной копии решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, подписанный главой администрации Цивильского района.

Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в СЭД и в этот же день направляет данное письмо специалисту Сектора, ответственному за рассмотрение документов, для последующей передачи его заявителю (представителю заявителя).

Сопроводительное письмо заявителю либо представителю заявителя направляется посредством личного вручения (при личном обращении) либо почтовым отправлением. Данная административная процедура осуществляется непосредственно администрацией Цивильского района.

В случае если по истечении тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества подписанный проект договора не представлен, за исключением случая приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 ст. 4 Федерального закона № 159-ФЗ, и (или) в случае получения от заявителя отказа от заключения договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, согласно [Федеральному закону](garantF1://12012509.0) № 159-ФЗ заявитель утрачивает преимущественное право выкупа арендуемого недвижимого имущества. В этом случае специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект решения об отмене решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества или о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества и передает его на согласование сектору юридической службы для последующего его подписания главой администрации Цивильского района.

Документ об отмене решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества или о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества принимается в виде постановления администрации Цивильского района в тридцатидневный срок с момента утраты преимущественного права заявителем.

Принятое решение об отмене решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества или о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества передается с сектора имущественных и земельных отношений специалисту отдела, ответственному за прием и регистрацию документов, который фиксирует поступление данного решения в СЭД в день поступления соответствующего решения.

На основании вышеуказанного документа специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, в трехдневный срок со дня поступления указанного решения подготавливает проект уведомления администрации Цивильского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись главе администрации Цивильского района, который подписывает его в течение 1 рабочего дня.

Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию уведомления администрации Цивильского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня, следующего после подписания. Данная административная процедура осуществляется непосредственно администрацией Цивильского района.

Результатом административной процедуры является:

- выдача проекта договора купли-продажи арендуемого нежилого имущества;

- по истечении установленного срока для подписания проекта договора купли-продажи арендуемого нежилого имущества – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения в форме электронного документа.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином Портале, Портале, официальном сайте в сети «Интернет» администрации Цивильского района.

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Цивильского района, посредством размещения вопроса в разделе «Обращения граждан» на официальном сайте администрации Цивильского района в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 1.3.6. Административного регламента.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде). Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Результатом административной процедуры является выдача ответа на обращение в форме электронного документа.

**IV.** **Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Сектора осуществляется главой администрацией Цивильского района.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом Сектора документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Проверка осуществляется путем создания рабочей группы по отдельному поручению главы администрации Цивильского района. По результатам работы рабочей группы составляется акт проверки, который подписывается главой администрации Цивильского района.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, рабочая группа направляет необходимые документы главе администрации Цивильского района для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист Сектора несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема заявления, правильность внесения записи в журнал входящей документации;

- соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава администрации Цивильского района и ответственные исполнители Сектора несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной услуги.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Административного регламента**

Досудебное (внесудебное) обжалование

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие), нарушающие его права и свободы в суд и (или) к вышестоящему в порядке подчиненности государственному органу, органу местного самоуправления, должностному лицу, государственному служащему.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

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

6) требование от заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющую 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.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения с жалобой на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента (далее - жалоба).

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ» Цивильского района, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого Портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

**Приложение 1**

к[Административному регламенту](#sub_1000)

**Сведения  
о местонахождении и графике работы администрации Цивильского района**

**Чувашской Республики**

Адрес: 429900, Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского, д. 12

Адрес электронной почты: zivil@cap.ru

Адрес сайта в сети «Интернет» - <http://www.zivil.cap.ru/>

Тел./факс: (83545) 21-3-63

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График приёма |
| Марков Борис Николаевич | Заместитель главы администрации - начальник отдела развития АПК и муниципальной собственности | 314 | (83545) 21-4-15 | по графику |
| Венедиктов Алексей Николаевич | Заместитель начальника отдела развития АПК и муниципальной собственности | 318 | 21-7-45 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | График работы |
| Иванова Зинаида Станиславовна | Заведующий сектором имущественных и земельных отношений | 213 | 21-5-42 | понедельник – пятница с 8.00-17.00 |
| Николаев Андрей Леонидович | Главный специалист-эксперт сектора имущественных и земельных отношений | 213 | 21-5-42 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 час.; выходные дни – суббота, воскресенье.

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Цивильского района**

Адрес: 429900, Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского, д. 12

Адрес сайта в сети «Интернет» – https://zivil.mfc21.ru/

Адрес электронной почты: [mfc1@zivil.cap.ru, mfc-oper-zivil01@cap.ru](mailto:mfc1@zivil.cap.ru,%20mfc-oper-zivil01@cap.ru)

Тел.: 224-777 (справочно-информационная служба (call-center))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Контактный телефон |
| Осипова Надежда Юрьевна | Директор | 8(83545) 22-5-55 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 13.00 ч., перерыва на обед с 12,00 до 13,00; выходной день – воскресенье.

**Приложение 2**

к[Административному регламенту](#sub_1000)

Администрация Цивильского района

Чувашской Республики

**Заявление**

об отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

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

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

(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

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

для индивидуальных предпринимателей - ФИО)

прошу предоставить мне преимущественное право на приобретение по рыночной стоимости арендуемого нежилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, адрес, площадь)

Прошу установить следующий порядок оплаты приобретаемого нежилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты)

Подтверждаю, что на дату подачи заявления задолженности по арендной плате по договору аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не имею.

(номер и дата договора аренды приобретаемого помещения)

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю, что отношусь к субъектам малого и среднего

предпринимательства по следующим критериям:

1. Средняя численность работников за предшествующий календарный год \_\_\_\_человек.

2. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

3. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(для юридических лиц)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) Подпись заявителя

(его полномочного представителя)

М.П.

**Приложение 3**

к[Административному регламенту](#sub_1000)

Блок – схема последовательности действий

по предоставлению муниципальной услуги

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае несоответствия заявителя установленным требованиям – в течении тридцати дней с даты регистрации заявления

Приём, регистрация, визирование

заявления – 1 день

Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества – в двухмесячный срок с момента регистрации заявления

Письменное уведомление администрации Цивильского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если по истечении тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества подписанный проект договора не представлен, за исключение случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с часть 4.1 ст. 4 [Федерального закона](garantF1://12012509.0) № 159-ФЗ, и (или) в случае получения от заявителя отказа от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества – в тридцатидневный срок с момента утраты преимущественного права

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого

имущества – двухнедельный срок с даты принятия отчета об оценке

Направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества – десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации

Принятие решения об отмене решения об условиях приватизации арендуемого имущества или о внесении изменений в решение об условиях приватизации арендуемого имущества– в тридцатидневный срок с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по основаниям, определенным частью 9 ст. 4 [Федерального закона](garantF1://12012509.0) № 159-ФЗ

принятия отчета об оценке

Направление заявителем подписанного проекта договора купли-продажи в администрацию Цивильского района – не позднее тридцати дней с даты получения предложения о заключении договора купли-продажи