**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЮРОВСКОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.12.2021 № 171

д. Юрово

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации муниципального образования Юровское от 17.12.2019 № 111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов»,

**Администрация сельского поселения Юровское ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (прилагается).

2. Администрации сельского поселения Юровское при оказании муниципальной услуги руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Юровское и вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела имущественных и земельных отношений.

Глава сельского поселения Юровское В.И. Глазова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации сельского поселения Юровское от 29.12.2021 № 171 |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность

 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица - субъекты малого и среднего предпринимательства, арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности сельского поселения Юровское Грязовецкого муниципального района, либо их уполномоченные представители (далее – заявители), 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, за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=354523&date=25.08.2020&dst=100108&fld=134) Федерального закона от 22 июля 2008 года № 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);

отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с [частью 4 статьи 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=354523&date=25.08.2020&dst=100088&fld=134) Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном [частью 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=354523&date=25.08.2020&dst=100133&fld=134) или [частью 2.1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=354523&date=25.08.2020&dst=100108&fld=134) Федерального закона № 159-ФЗ - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=354558&date=25.08.2020&dst=100361&fld=134) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 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, за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=354523&date=25.08.2020&dst=100108&fld=134) Федерального закона № 159-ФЗ;

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.

Заявителями не могут быть субъекты малого и среднего предпринимательства:

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

являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, не резидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

осуществляющие добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети Интернет), электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации муниципального образования Юровское размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования Юровское в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в сети «Интернет»:

на сайтах Уполномоченного органав сети «Интернет»;

 на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа,

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### *2.1. Наименование муниципальной услуги*

Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

#### *2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регламентом.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора купли-продажи недвижимого имущества;

мотивированный отказ в предоставлении арендуемого недвижимого имущества в собственность.

#### *2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе заявителя (при отсутствии решения Уполномоченного органа об условиях приватизации) Уполномоченный орган:

- в тридцатидневный срок с даты получения заявления рассматривает заявление и в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомляет об этом заявителя;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в двухмесячный срок с даты регистрации заявления обеспечивает заключение 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»;

- в двухнедельный срок с даты поступления отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества принимает решение об условиях его приватизации;

- в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации направляет заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества способом, позволяющим установить дату его получения заявителем;

- в тридцатидневный срок со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи обеспечивает заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

2.4.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе Уполномоченного органа (при наличии решения Уполномоченного органа об условиях приватизации) Уполномоченный орган:

- в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации направляет арендаторам - субъектам малого, среднего предпринимательства, соответствующим установленным [3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=354523&date=25.08.2020&dst=100088&fld=134) Федерального закона № 159-ФЗ требованиям, его копию, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, проект данного договора, а также при наличии задолженности по арендной плате (неустойкам, пеням, штрафам) - требование о ее погашении (с указанием размера) способом, позволяющим установить дату их получения;

- в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявителем предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает заключение договора купли-продажи арендуемого имущества. Течение указанного срока приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 (тридцати) дней со дня получения субъектом малого и среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомляет о принятом решении заявителя.

*2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на сайте Администрации в сети Интернет, в Реестре и на Региональном портале.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

 2.6.1.1. [заявление](#Par408" \t " ЗАЯВЛЕНИЕ) по форме (приложение 1 к административному регламенту);

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя);

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

местоположение, кадастровый номер, площадь, иные характеристики объекта недвижимости;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В заявлении ставится дата и подпись заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

[Заявление](#Par419" \t " ЗАЯВЛЕНИЕ) от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

При заполнении [заявления](#Par419" \t " ЗАЯВЛЕНИЕ) не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования.

2.6.1.2. Учредительные документы юридического лица.

2.6.1.3. Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (для юридических лиц - доверенность, подписанная руководителем организации и печатью (при наличии), либо 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; для индивидуальных предпринимателей – доверенность, удостоверенная нотариально).

2.6.1.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.1.5. Документы, подтверждающие отсутствие задолженности по аренде, пеням, штрафам, неустойкам на день подачи заявления - при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе заявителя (при отсутствии решения Уполномоченного органа об условиях приватизации).

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы представляются следующими способами:

а) путем обращения в Уполномоченный орган лично;

б) посредством почтовой связи;

в) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа;

г) в электронной форме с использованием Регионального портала.

В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В случае представления копий документов без предъявления подлинников копии должны быть заверены печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя юридического лица либо нотариально.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При подаче заявления в форме электронного документа заявление и прилагаемые документы подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия*

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

выписку из ЕГРЮЛ (для юридического лица);

выписку из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением способами, указанными в пункте 2.6.2. административного регламента.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.7.4. Запрещено 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

#### *2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является оспаривание субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 административного регламента, 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;

- утрата заявителем преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

- на день подачи заявителем заявления опубликовано объявление о продаже этого имущества на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием;

- заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.](#Par211" \t "2.6.1. заявление (согласие), составленное по форме согласно приложению N 1 (не приводится) к настоящему административному регламенту.)1 административного регламента.

При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе Уполномоченного органа (при наличии решения Уполномоченного органа об условиях приватизации) основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги также являются:

- отказ субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- неподписание договора купли-продажи арендуемого имущества субъектом малого или среднего предпринимательства в течение тридцати дней со дня получения им предложений и (или) проекта договора, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с [пунктом 2.9.2](#Par232" \t "2.7.1. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица);) административного регламента.

*2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

#### Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

*2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

#### *2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

*2.13. Срок регистрации запроса заявителя*

*о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.13.1. Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.13.2. В случае поступления заявления лично заявителю в день поступления заявления выдается расписка в получении документов.

При поступлении заявления посредством почтовой связи расписка в получении документов направляется заявителю по указанному им адресу не позднее дня, следующего за днем поступления документов).

2.13.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов Уполномоченный орган подтверждает факт получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящие регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименование файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

*2.14. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином и Региональном портале.

*2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые*

*допускаются к использованию при обращении за получением*

*муниципальной услуги, оказываемой с применением*

*усиленной квалифицированной электронной подписи*

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

*3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур*

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

3.1.1.1. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе заявителя (при отсутствии решения Уполномоченного органа об условиях приватизации):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- принятие решения об отказе в приобретении арендуемого имущества, уведомление заявителя о принятом решении;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- направление заявителю проекта договора купли-продажи и заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.1.1.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе Уполномоченного органа (при наличии решения Уполномоченного об условиях приватизации):

- направление заявителю предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, проекта договора, а также при наличии задолженности по арендной плате (неустойкам, пеням, штрафам) - требования о ее погашении (с указанием размера);

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- принятие решения об отказе в приобретении арендуемого имущества, уведомление заявителя о принятом решении;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

*3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов*

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) регистрация поступивших документов осуществляется в течение рабочего дня или (в случае направления в нерабочие часы) следующего за днем их поступления.

После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов специалист ответственный за регистрацию передает их руководителю Уполномоченного органа для визирования.

3.2.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, визирует и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

 3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов с визой руководителя Уполномоченного органа.

*3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.*

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за направление корреспонденции, для вручения (направления) заявителю.

Направление заявителю уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению производится должностным лицом, ответственным за направление корреспонденции, путем направления ответа в электронной форме адресату, указанному в заявлении в течение 3 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления осуществляет формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

*3.4. Проведение оценки, подготовка необходимой технической документации*

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению оценки и подготовке технической документации является отсутствие причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1.2. Оценка осуществляется в порядке, установленном [Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901713615)».

3.4.1.3. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки не должен превышать 2 месяца со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.4.1.4. Результатом проведения оценки является отчет об оценке.

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

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

3.4.2 Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению и подготовке технической документации не должен превышать 90 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

*3.5. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества*

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отчета об оценке и необходимой технической документации.

3.5.1.2. Уполномоченный орган в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации предусматривает в принятом решении об условиях приватизации муниципального имущества преимущественное право арендаторов на приобретение арендуемого имущества с соблюдением условий, установленных статьей [Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902111239).

3.5.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать 7 рабочих дня со дня получения отчета об оценке и необходимой технической документации.

*3.6. Уведомление заявителя о принятом решении*

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, копии принятого решения об условиях приватизации, предложения, проекта договора купли-продажи имущества, требования о погашении задолженности либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В течение 7 рабочих дней с даты издания принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном [Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901809128), специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим установленным статьей 3 [Федерального закона от 22 июля 2008 года 3 159-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902111239) требованиям, копии указанного решения, предложения и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

3.6.2.1. Для заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие Заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 [Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902053196), и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

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

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

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие принятого решения

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя не должен превышать 3 рабочих дня с даты принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

*3.7. Отмена или изменение принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества*

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является одно из указанных оснований, когда субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

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

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

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

3.7.2. В тридцатидневный срок с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества Уполномоченный орган в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о приватизации, принимает одно из следующих решений:

- о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных [Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901809128);

- об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.2.1. Принятое решение в течении 10 календарных дней публикуется в официальном печатном издании и на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.7.3.Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества Уполномоченный орган.

#### IV. Формы контроля за исполнением

#### административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Юровское для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Юровское для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Юровское;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Юровское;

10) 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

5.5. Процедуру подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения необходимо прописать в соответствии с Особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, установленными муниципальным правовым актом.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Юровское;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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 способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к административному регламенту

 В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(наименование муниципального образования)*

 Заявитель

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

 (ФИО или *полное наименование, ОГРН, ИНН)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(почтовый индекс и адрес*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *места регистрации, места нахождения)*

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого

муниципального недвижимого имущества

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого недвижимого имущества согласно договору аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ и заключить договор купли-продажи следующего объекта недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект недвижимости расположен на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (Ф.И.О., ) (подпись)

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.