

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.08.2023 № 370

г. Череповец

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению движимого и 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Череповецкого муниципального района от 15.08.2022 № 1706,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района Р.Э. Маслов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 24.08.2023 № 370

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению движимого и 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. Предмет регулирования административного регламента

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

Действие настоящего административного регламента распространяется на движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности, арендуемое субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность, полномочия, по распоряжению которого в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления Череповецкого муниципального района.

* 1. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица - субъекты малого и среднего предпринимательства, арендующие движимое и недвижимое имущество, находящееся в собственности Череповецкого 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 движимого и 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, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях администрации Череповецкого муниципального района (далее – администрация района);

в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Череповецкого муниципального района(далее - сайт района) <https://35cherepoveckij.gosuslugi.ru>;

в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал).

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

место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес сайта района, МФЦ;

адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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 работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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».

1.3.3. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги 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.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу 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, ответственный за информирование, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением и требования к оформлению обращения.

 При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), занимаемую должность и орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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).

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.3.6. 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 района;

на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.3.7. Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на сайте района, в реестре муниципальных услуг на Едином портале, на Региональном портале.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление движимого и 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, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Череповецкого муниципального района в лице Комитета имущественных отношений администрации района (далее – Уполномоченный орган);

МФЦ – в части приема и (или) выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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 настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора купли-продажи движимого и недвижимого имущества;

мотивированный отказ в предоставлении арендуемого движимого и недвижимого имущества в собственность;

письмо о возврате заявителю заявления и приложенных документов с обоснованием причин возврата.

#### 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 статьей [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. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте района 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, порядок их предоставления,

в том числе в электронной форме

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

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), 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);

б) 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);

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

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

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем.

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

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на сайте района с возможностью бесплатного копирования;

2) учредительные документы юридического лица;

3) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В качестве документа подтверждающего полномочия, могут быть представлены:

в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя индивидуального предпринимателя – доверенность, заверенная нотариально;

в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица – доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью
(при наличии), либо решение о назначении или об избрании, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При направлении заявления посредством почтового отправления заявитель направляет вместе с заявлением оригинал документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, либо:

нотариально заверенную копию указанного документа ( в случае, если доверенность выдана нотариусом);

копию, заверенную подписью руководителя юридического лица и печатью (при наличии) (в случае, если представитель обращается от имени юридического лица и доверенность выдана в простой форме);

4) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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).

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.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы представляются следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ лично;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

2.6.3. 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

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявители вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

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.

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»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### 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 отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления 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. В течение 10 календарных дней с даты поступления в Уполномоченный орган заявления осуществляется возврат заявления заявителю в случае, если заявление и прилагаемые документы поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

При этом Уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, возврата заявления и прилагаемых документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. 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.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) 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;

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

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

г) заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 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:

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

е) 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 2.10.1 настоящего административного регламента.

2.11. 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.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

#### 2.13. 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.

2.14. Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

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).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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).

2.15.2. 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 муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная 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, утвержденным [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 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.15.3. 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.

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

В помещениях администрации района на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.15.5. 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 муниципальная услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий 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. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

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

2.17. 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.

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

#### административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе заявителя (при отсутствии решения Уполномоченного органа об условиях приватизации) включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения об условиях приватизации (отказе в приобретении) арендуемого имущества;

3) направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе Уполномоченного органа (при наличии решения Уполномоченного об условиях приватизации) включает в себя следующие административные процедуры:

1) 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);

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о заключении договора купли-продажи (об отказе в приобретении) арендуемого имущества;

4) направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

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 и прилагаемых документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов:

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих заявлений;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня, даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявлений и документов направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальный срок административной процедуры составляет
1 рабочий день со дня поступления заявления и приложенных документов.

3.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения об условиях приватизации (отказе в приобретении) арендуемого имущества

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации 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 электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение
1 рабочего дня со дня со дня окончания указанной проверки:

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

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

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, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента;

в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов
(на бумажном носителе или в форме электронного документа);

при наличии всех необходимых документов (в том числе ответов, полученных на межведомственные запросы) устанавливает отсутствие (наличие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, готовит письменное уведомление об отказе в приобретении арендуемого движимого и недвижимого имущества в собственность субъекта малого и среднего предпринимательства для направления (выдачи) заявителю.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента:

- в двухмесячный срок с даты регистрации заявления, Уполномоченным органом заключается договор 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 специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- в десятидневный срок со дня принятия решения об условиях приватизации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку и направление проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате (неустойкам, пеням, штрафам) - требования о ее погашении.

В случае обжалования заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены арендуемого имущества, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка письменного уведомления об отказе в приобретении арендуемого движимого и недвижимого имущества в собственность субъекта малого и среднего предпринимательства либо проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.4. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, проекта договора купли-продажи арендуемого имущества либо уведомления об отказе в приобретении арендуемого движимого и недвижимого имущества в собственность малого и среднего предпринимательства.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление (вручение) заявителю:

- уведомление об отказе в приобретении арендуемого движимого и недвижимого имущества в собственность субъекта малого и среднего предпринимательства;

- проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.4.3. Проект договора или уведомление об отказе выдается (направляется) специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей пользования;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания – через МФЦ по месту представления заявления.

3.4.4. Договор купли-продажи арендуемого имущества подлежит заключению в тридцатидневный срок со дня получения заявителем проекта договора.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю письменного уведомления об отказе в приобретении арендуемого движимого и недвижимого имущества в собственность субъекта малого и среднего предпринимательства либо проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и его заключение.

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

3.5. Направление Уполномоченным органом 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)

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения Муниципального Собрания района об условиях приватизации.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней с даты принятия решения Муниципального Собрания района об условиях приватизации обеспечивает подготовку и направление заявителю предложений о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате (неустойкам, пеням, штрафам) - требования о ее погашении
(с указанием размера).

3.5.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 календарных дней с даты принятия решения Муниципального Собрания района об условиях приватизации.

3.5.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате (неустойкам, пеням, штрафам) - требования о ее погашении (с указанием размера).

3.6. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.6.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов:

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих заявлений;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня, даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявлений и документов направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения отделом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения отделом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя Единого портала.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел.

3.6.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день, являющийся днем поступления заявления и прилагаемых документов.

3.6.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.7. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о заключении договора купли-продажи (об отказе в приобретении) арендуемого имущества

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является, получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.7.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации 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.

3.7.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный 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;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

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.

3.7.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов
(на бумажном носителе или в форме электронного документа).

При наличии всех необходимых документов (в том числе ответов, полученных на межведомственные запросы) устанавливает отсутствие (наличие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, готовит письменное уведомление об отказе в приобретении арендуемого движимого и недвижимого имущества в собственности субъекта малого и среднего предпринимательства для направления (выдачи) заявителю;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководитель Уполномоченного органа обеспечивает подписание договора купли-продажи арендуемого имущества в течение
1 рабочего дня и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества. При заключении договора купли-продажи заявителю предлагается представить документ, подтверждающий внесение арендной платы по договору аренды приватизируемого имущества.

В случае, если сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, договор купли-продажи не заключается.

3.7.5. В случае обжалования заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены арендуемого имущества, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

3.7.6. Заявители утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

1) с момента отказа заявителя от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

2) по истечении тридцати дней со дня получения заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок;

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

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о заключении договора купли-продажи (об отказе в приобретении) арендуемого имущества.

3.8. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного договора купли-продажи арендуемого имущества либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление (вручение) заявителю:

- уведомление об отказе в приобретении арендуемого движимого и недвижимого имущества в собственность субъекта малого и среднего предпринимательства;

- договор купли-продажи арендуемого имущества.

Проект договора или уведомление об отказе выдается (направляется) специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей пользования;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания – через МФЦ по месту представления заявления.

3.8.3. Договор купли-продажи арендуемого имущества подлежит заключению в тридцатидневный срок со дня получения заявителем договора.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю письменного уведомления об отказе в приобретении арендуемого движимого и недвижимого имущества в собственность субъекта малого и среднего предпринимательства либо проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Уполномоченного органа непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Заявитель вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

4.4. 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».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) администрации Череповецкого муниципального района, должностного лица администрации Череповецкого муниципального района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Череповецкого муниципального района, должностного лица администрации Череповецкого муниципального района, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, утвержденным постановлением администрации района
от 10 апреля 2018 года № 495.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

В Комитет имущественных отношений администрации Череповецкого муниципального района от

Заявитель

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

(Ф.И.О. *(последнее - при наличии)* 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 движимого/недвижимого имущества

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального имущества согласно договору аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ и заключить договор купли-продажи следующего имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Установить порядок оплаты приобретаемого имущества: единовременно/ в рассрочку.

Приложение:

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

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

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

 (ФИО (последнее – при наличии) (подпись)

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**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

*(пункт 3.2 настоящего административного регламента, срок - 1 рабочий день)*

Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

*(пункт 3.4 настоящего административного регламента, срок - 1 рабочий день)*

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения об условиях приватизации (отказе в приобретении) арендуемого имущества

*(пункт 3.3 настоящего административного регламента)*

Приложение 3

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе Уполномоченного органа (при наличии решения Уполномоченного органа 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)

*(пункт 3.5 настоящего административного регламента, срок - 10 дней)*

Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

*(пункт 3.8 настоящего административного регламента, срок - 1 рабочий день)*

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о заключении договора купли-продажи (об отказе в приобретении) арендуемого имущества

*(пункт 3.7 настоящего административного регламента, срок - 30 дней)*

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

 *(пункт 3.6 настоящего административного регламента, срок - 1 рабочий день)*