



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛАСКАРИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 24 апреля 2019 года № 10
(в редакции от 13 августа 2020 № 37)

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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района администрация Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района **постановляет:**

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

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с частью 8 статьи 42 Устава Ласкарихинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Кинешемского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
Ласкарихинского сельского поселения

Л.И. Голубева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность
арендуемого имущества субъектам малого и среднего
предпринимательства при реализации их преимущественного права»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендуемого имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Разработчиком административного регламента является администрация Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - заявитель).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени

заявителей взаимодействие с администрацией Ласкарихинского сельского поселения (далее - администрация) вправе осуществлять их уполномоченные представители, при условии предоставления доверенности, удостоверенной надлежащим образом.

1.5. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества может быть реализовано при условии, что:

1) арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ (далее - Закон № 159-ФЗ);

2) 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 Закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон № 209-ФЗ) 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 Закона № 159-ФЗ;

4) 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.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

1) непосредственно в здании администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района по адресу: Ивановская область, Кинешемский район, д. Ласкариха, ул. Садовая, д.12.

Дни и часы приема:

понедельник 9.00 ч. – 16:30 ч.;

вторник 9:00 ч. – 16:30 ч.;

четверг 9:00 ч. – 16:30 ч.;

пятница 9:00 ч. – 16:30 ч.;

перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

2) с использованием средств телефонной связи по номеру:(849331) 5-24-95,

3) электронной почты: laskariha@mail.ru

4) посредством размещения в сети «Интернет» на сайте Кинешемского муниципального района www.mrkineshma.ru. в разделе «Ласкарихинское сельское поселение «Муниципальные услуги»».

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>,

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (<http://pgu.ivanovoobl.ru/>).

На информационном стенде, расположенном в помещении администрации Ласкарихинского сельского поселения, размещается следующая информация:

образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.7. Обращения граждан в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их поступления.

1.10. С момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится представленный заявителем пакет документов.

1.11. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

1) о перечне необходимых документов;

2) о комплектности (достаточности) представленных документов;

- 3) о времени приема и выдачи документов;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Ласкарихинского сельского поселения (далее – сотрудники администрации), расположенный по адресу: Ивановская область, Кинешемский район, д. Ласкариха, ул. Садовая, д.12.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача или направление заявителю проекта договора купли-продажи;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный письмом администрации Ласкарихинского сельского поселения с уведомлением в адрес заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанным главой Ласкарихинского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 150 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации Ласкарихинского сельского поселения.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию Ласкарихинского сельского поселения письменного заявления, поданного заявителем лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - заявления). Рекомендуемые формы заявлений приведены в [приложениях № 1](#) и [№ 2](#) к настоящему административному регламенту.

В бумажном виде формы заявлений также могут быть получены заявителем непосредственно в администрации.

2.7. К заявлениям прикладываются следующие документы:

- 1) для индивидуальных предпринимателей:
 - а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

в) справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год.

2) для юридических лиц:

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

б) сведения о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц;

в) копии учредительных документов (нотариально заверенные, если вместе с копиями не предоставлены для сличения подлинники учредительных документов);

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

д) справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год.

2.8. В заявлении согласно приложению № 2 обязательно должны быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

2.9. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

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

в) справку о площади нежилого помещения;

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

д) копию договора аренды нежилого помещения;

е) кадастровый паспорт здания;

ж) кадастровый паспорт либо кадастровую выписку земельного участка;

з) справку о среднесписочной численности работников за

предшествующий календарный год.

2.10. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Администрация не вправе требовать от заявителей представления документов и сведений, не предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

2.12. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.13. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, данные документы запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия.

2.14. При обращении на личном приеме в администрацию вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.7 настоящего административного регламента, заявителем должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.16. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента;

2) представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

3) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

4) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

5) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения,

наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

6) представленные документы не поддаются прочтению;

7) письменное обращение анонимного характера;

8) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

9) имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявлений;

10) заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанные в [статье 3](#) Закона № 159-ФЗ;

11) отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

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

2.18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

2) выявление в заявлениях на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

3) подача заявлений и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.4 настоящего административного регламента;

4) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

5) имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявлений;

6) заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанные в [статье 3](#) Закона № 159-ФЗ;

7) отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. У Заявителя, являющегося инвалидом, заявление о предоставлении муниципальной услуги принимается без очереди.

2.21. Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня его поступления в администрацию Ласкарихинского сельского поселения.

2.22. Заявление направляется:

непосредственно в администрацию Ласкарихинского сельского поселения:

Дни и часы приема:

понедельник 9.00 ч. – 16:30 ч.;

вторник 9:00 ч. – 16:30 ч.;

четверг 9:00 ч. – 16:30 ч.;

пятница 9:00 ч. – 16:30 ч.;

перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

- почтовым отправлением по адресу: 155843, Ивановская область, Кинешемский район, д. Ласкариха, ул. Садовая, д. 12;

- электронной почтой: laskariha@mail.ru

2.23. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района заявления, поданного заявителем лично либо посредством почтовой связи на бумажном носителе.

2.24. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным лицом путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией Ласкарихинского сельского поселения указанного заявления и прилагаемых к нему документов (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется выбранным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Ласкарихинского сельского поселения.

2.25. 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 муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и включают места для ожидания, места для информирования, места для приема заявителей.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются

стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Доступ заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию - в соответствии с пропускным режимом). Доступ заявителя-инвалида - с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов.

2.25.1. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6 настоящего Регламента.

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

На информационном стенде размещается информация, указанная в подпункте б пункта 1.6 настоящего административного регламента.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются: открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

простота и ясность изложения информационных документов;

возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в различных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе и в электронной форме, по выбору заявителя;

удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, для получающих муниципальную услугу;

2) показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом;

получение полной, актуальной и достоверной информации посредством форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;
обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

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

проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества;

принятие решения по приватизации имущества Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя при личном обращении в администрацию.

3.2.1. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.22 настоящего административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в администрацию заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему административному регламенту.

Сотрудник администрации осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации предлагает заявителю направить в администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по

процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктами 2.7 настоящего административного регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.16 настоящего административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник администрации письменно информирует заявителя (заявителей) об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.4.1. Глава сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.4.2. сотрудник администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

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

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

3.5.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет один рабочий день.

3.5.4. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.5.5. Для предоставления муниципальной услуги администрация направляет межведомственные запросы в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ивановской области и Межрайонную ИФНС России № 5 по Ивановской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

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

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

3.6. Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества являются принятие администрацией сформированного в полном объеме пакета документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.9 настоящего административного регламента (для подготовки отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества), и протокол администрации (для принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества).

3.6.2. Сотрудник администрации после получения в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.9 настоящего административного регламента, подготавливает необходимые документы, организует работу по обеспечению проведения независимой оценки.

3.6.3. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

3.6.5. Основаниями для начала административного действия по принятию администрацией решения об условиях приватизации арендуемого имущества являются получение администрацией отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества, а также наличие действующего в рамках Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества, заказчиком по выполнению которого выступал администрация.

3.6.6. После получения отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости сотрудник администрации готовит протокол и проект решения в виде постановления администрации Ласкарихинского сельского поселения об условиях приватизации арендуемого имущества, проект предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

3.7. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие постановления администрации Ласкарихинского сельского поселения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.2. В течение 10 календарных дней с даты принятия постановления администрации Ласкарихинского сельского поселения об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляется следующая последовательность действий:

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

сотрудник администрации выдает заявителю зарегистрированное сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку);

сотрудник администрации направляет заявителю зарегистрированное сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-

продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) по адресу, содержащемуся в заявлении.

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

3.7.4. Результатами административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, являются подписанный договор купли-продажи и акт приема-передачи недвижимого имущества.

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

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

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

по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Закона № 159-ФЗ;

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

3.8.2. В тридцатидневный срок со дня утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям администрация осуществляет подготовку одного из следующих проектов постановлений администрации Ласкарехинского сельского поселения:

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

- об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9. В случае если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Закона № 159-ФЗ требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной

услуги, в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества, подписанное главой Ласкарихинского сельского поселения.

3.10. В электронном виде и посредством многофункционального центра муниципальная услуга не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Ласкарихинского сельского поселения ежедневно.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления уполномоченным лицом администрации Ласкарихинского сельского поселения муниципальной услуги осуществляется главой Ласкарихинского сельского поселения путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. План проведения плановых проверок разрабатывается на полугодие и утверждается распоряжением администрации Ласкарихинского сельского поселения.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченного лица администрации Ласкарихинского сельского поселения на основании распоряжения администрации Ласкарихинского сельского поселения.

4.5. Ответственность уполномоченного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

а) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченный несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством;

б) о мерах, принятых в отношении уполномоченного, виновного в нарушении положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер, глава Ласкарихинского сельского поселения сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.6. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от уполномоченного состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от уполномоченного, в том числе не имеют родства с ним.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом регламента.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона № 210-ФЗ);

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ласкарихинского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Ласкарихинского сельского поселения рассматриваются непосредственно главой Ласкарихинского сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Ласкарихинского сельского поселения, ее должностного лица, муниципального служащего, главы Ласкарихинского сельского поселения, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кинешемского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Ласкарихинского сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении предоставления муниципальной услуги в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

обжалуются;

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендуемого имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

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

В _____
(указать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

Заявитель _____,
(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, подающего заявку)
в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____,
адрес заявителя, телефон: _____.

Прошу передать в собственность в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, используемого в соответствии с договором аренды от _____ № _____.

_____.
(наименование имущества, его основные характеристики, местонахождение)

Обязуюсь соблюдать порядок реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества, установленный Федеральным законом «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» № 159-ФЗ от 22 июля 2008 года.

Даю согласие на получение информации, предусмотренной частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках оказания муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права».

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

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

Банковские реквизиты ЗАЯВИТЕЛЯ: _____.

Подпись заявителя (его полномочного представителя) _____.

М.П. «___» _____ 20___ г.

Заявка принята:

час. ___ мин. ___ «___» _____ 20___ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица _____

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендуемого имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

Образец
заявления о соответствии условиям отнесения к категории субъектов
малого и среднего предпринимательства

В _____
(указать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную
услугу)

(полное наименование заявителя)

(адрес местонахождения (регистрации))

действующий на основании _____,
подтверждаю свое соответствие условиям отнесения к категории субъектов малого и
среднего предпринимательства по следующим основаниям:

1. Средняя численность работников, включая работающих по договорам гражданско-
правового характера, по совместительству с учетом реально отработанного времени, а также
работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений
юридического лица за предшествующий календарный год с _____ по _____
составила _____ человек.

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

3. Для юридических лиц:

3.1. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации,
муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных
организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном)
капитале (паевом фонде): _____.

3.2. Средняя численность работников за предшествующий календарный год, не
превышающая следующие предельные значения средней численности работников для
каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

3.2.1. От ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних
предприятий: _____.

3.2.2. Для малых предприятий до ста человек включительно: _____

(среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек:
_____).

3.3. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за предшествующий
календарный год с _____ по _____ составила _____, или балансовая стоимость

активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год - _____.

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)