|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРОЕКТ Утвержденпостановлением администрации городскогоокруга город Михайловка Волгоградской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, С СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА,

ЯВЛЯЮЩИМИСЯ АРЕНДАТОРАМИ УКАЗАННОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА И ОБЛАДАЮЩИМИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННЫМ ПРАВОМ НА ЕГО ПРИОБРЕТЕНИЕВ СОБСТВЕННОСТЬ"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской муниципальной услуги "Заключение договоров купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области, с субъектами малого и среднего предпринимательства, являющимися арендаторами указанного недвижимого имущества и обладающими преимущественным правом на его приобретение в собственность" (далее - Регламент) разработан в соответствии с федеральными законами от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Субъекты малого и среднего предпринимательства при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

При этом такое преимущественное право может быть реализовано при условии, что:

1) арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года 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 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ (в ред. от 29.06.2015)

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 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 N 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 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ;

Субъект малого или среднего предпринимательства, соответствующий вышеуказанным требованиям, по своей инициативе вправе направить в Администрацию заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, не включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

Заявитель по своей инициативе вправе направить в Администрацию заявление в отношении имущества, включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, 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 трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления.

От имени заявителей могут выступать уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в Администрации;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в АУ многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством размещения информации в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2.Организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги: Местонахождение и график их работы:

-Администрация осуществляет прием заявителей по адресу: 403342, г. Михайловка, ул. Обороны, д. 42а, телефон 884463-2-12-53,884463-2-14-15,с понедельника по пятницу - с 8.00 до 17.00 с обеденным перерывом - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни;

- приемная - кабинет N 2-11-2, общий отдел

- кабинет N 12, отдел по управлению имуществом (далее - Отдел).

 - АУ городского округа город Михайловка Волгоградской области "МФЦ" (далее именуется - МФЦ): 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, 1, телефон 884463- 2-30-99, 884463-2-26-90 (факс), с понедельника по субботу с 9.00 до 19.00 , воскресенье – выходной.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон (факс) приемной Администрации:

884463-2-12-53, 2-36-44 ( факс);

телефоны Отдела: 884463-2-14-15, 2-13-04, 2-20-75 (факс);

номер телефона- автоинформатора: нет.

1.3.4. Электронный адрес для направления обращений и получения информации о порядке предоставления государственной услуги: imu123@mail.ru, ag\_mih@volganet.ru

Адрес официального сайта администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области для размещения информации об оказании муниципальной услуги - www.mihadm.com.

1.3.5. На информационных стендах МФЦ, Отдела, официальном сайте администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области в разделе Муниципальное имущество размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями;

- местонахождение и график (режим) работы Отдела;

1.3.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

а) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Отдела, сотрудниками МФЦ и не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Отдела, сотрудник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения;

в) Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник Отдела, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями;

г) Индивидуальное консультирование по электронной почте;

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

д) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации;

е) публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением СМИ, радио, телевидения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- актуальность предоставляемой информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность полученной информации.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти городского округа город Михайловка Волгоградской области, субъектами оценочной деятельности, Общественным советом Администрации по развитию малого и среднего предпринимательства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Заключение договоров купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Волгоградской области с субъектами малого и среднего предпринимательства, являющимися арендаторами указанного недвижимого имущества и обладающими преимущественным правом на его приобретение в собственность (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в отношении находящегося в муниципальной собственности Волгоградской области неограниченного в обороте недвижимого имущества, не закрепленного на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными и унитарными предприятиями городского округа город Михайловка Волгоградской области.

2.2. Исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу является администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области.

 Организатором, предоставляющим муниципальную услугу является АУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора купли-продажи имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства;

- отказ в заключении договора купли-продажи имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заключение договора купли-продажи имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства - 115 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

Отказ в заключении договора купли-продажи имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства - в тридцатидневный срок с даты получения заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на период проведения оценки в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" до момента предоставления отчета по определению рыночной стоимости объекта недвижимости, арендуемого муниципального имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на период направления заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества до момента его получения заявителем.

Течение срока, установленного пунктом 4 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ, установленного для заключения купли-продажи арендуемого имущества, 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994, "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996, "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552, "Парламентская газета", N 214 - 215, 21.12.2006, "Российская газета", N 289, 22.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496;

Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813, "Российская газета", N 148 - 149, 06.08.1998);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Собрание законодательства РФ", 28.01.2002, N 4, ст. 251, "Российская газета", N 16, 26.01.2002);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3813, "Российская газета", N 148 - 149, 06.08.1998);

Федеральным законом от 22.07.2008 N 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3615, "Российская газета", N 158, 25.07.2008);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.04.2013, "Собрание законодательства РФ", 08.04.2013, N 14, ст. 1652, "Российская газета", N 80, 12.04.2013);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2015 N 702 "О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 17.07.2015, "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть II), ст. 4500);

 Законом Волгоградской области от 16.10.2008 N 1739-ОД "Об установлении срока рассрочки оплаты при возмездном отчуждении недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Волгоградской области или в муниципальной собственности муниципальных образований Волгоградской области и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" ("Волгоградская правда", N 195, 22.10.2008);

 и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- [заявление](#P708) о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по форме согласно приложению N 1 к Регламенту;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

-копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- копии документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей;

- копии документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства);

- копии учредительных документов;

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе копии свидетельства о постановке на налоговый учет и выписки из Единого государственного реестра юридических лиц Отдел запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Требования к оформлению документов:

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются в Администрацию или МФЦ либо направляются почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. При личном обращении заявителя сотрудник общего отдела, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

- подписания заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя.

2.7.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#P413) Регламента, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 30 дней с момента поступления заявления с указанием причины отказа.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо об отказе в приеме документов, указанное письмо не направляется.

Заявления, поданные по электронной почте, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, не позднее семи рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

2.8.1. Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на период проведения оценки в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" до момента предоставления отчета по определению рыночной стоимости объекта недвижимости, арендуемого муниципального имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на период направления заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества до момента его получения заявителем.

Течение срока, установленного пунктом 4 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ, установленного для заключения купли-продажи арендуемого имущества, 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.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует требованиям, установленным Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ;

- отчуждение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ или другими федеральными законами.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.10. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 15 минут по каждому заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием заявления и его регистрация в общем отделе либо в МФЦ, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Следующий день за датой регистрации заявления в общем отделе, в МФЦ является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях, предназначенных для приема документов, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

В целях обеспечения условий доступности помещений для инвалидов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается создание следующих условий:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории;

- допуск в сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск в собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

д) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

е) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более двух раз в течение 15 минут.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги МФЦ по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом, либо передача заявления в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем направления электронного документа в Администрацию или МФЦ на официальную электронную почту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур.

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя);

обработка документов при получении запроса по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа;

подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (в случае поступления в Администрацию заявления и документов, направленных почтовым отправлением);

экспертиза документов, представленных заявителем, и, в случае необходимости, формирование запросов;

подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

принятие и утверждение решения об условиях приватизации;

направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

заключение договора купли-продажи арендуемого имущества;

подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. [Блок-схема](#P826) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления при личном обращении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию, МФЦ.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником общего отдела, ответственным за прием и регистрацию заявлений на личном приеме, и специалистами МФЦ, с которым Администрации заключены соглашения.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника Отдела или специалиста МФЦ в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником Отдела, осуществляющим консультацию, составляет 15 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пунктах 2.6](#P389), [2.6.1](#P402) Регламента.

В случае отсутствия оформленной в установленном порядке доверенности при обращении представителя заявителя, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также если заявление подписано неуполномоченным лицом, сотрудник общего отдела, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник общего отдела, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, регистрирует заявление с прилагаемыми документами. В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Прием заявления и его регистрация, а также доведение заявления до структурного подразделения Администрации, ответственного за исполнение, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

МФЦ передает в Администрацию с сопроводительным письмом в бумажном виде заявление с прилагаемыми документами и информацию, полученную от заявителя.

3.2.2. Обработка документов при получении запроса по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Прием заявления, его регистрация осуществляются сотрудником общего отдела в порядке общего делопроизводства, после чего заявление с прилагаемыми документами направляется в Отдел.

Сотрудник Отдела осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление [пунктом 2.6](#P389) Регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

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

Заявление, представленное с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, не рассматривается Администрацией или МФЦ.

Не позднее тридцати дней со дня представления такого заявления сотрудник Отдела направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Заявление представляется в Администрацию в форме электронного документа посредством электронной почты в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (в случае поступления в Администрацию заявления и документов, направленных почтовым отправлением).

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником общего отдела заявления и документов, представленных заявителем в форме почтового отправления.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

В случае отсутствия оформленной в установленном порядке доверенности при обращении представителя заявителя, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также если заявление подписано неуполномоченным лицом, сотрудник Отдела осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта письма, его согласование, передает его на подписание уполномоченному должностному лицу и регистрацию в общий отдел. После регистрации письма об отказе в приеме документов передается на отправку в общий отдел в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 30 календарных дней.

3.2.4. Экспертиза документов, представленных заявителем в случае необходимости, формирование запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дня.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе копии свидетельства о постановке на налоговый учет и выписки из Единого государственного реестра юридических лиц Администрация запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области.

3.2.5. Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является установление сотрудником Отдела, проводившим экспертизу документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги изложены в [подпункте 2.8.2](#P425) Регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества с указанием причины отказа.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта письма, передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание документа.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результата муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

После этого письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником общего отдела и передается в порядке общего делопроизводства для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 30 календарных дней.

3.2.6. Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие предусмотренных [подпунктом 2.8.2](#P425) Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ Администрацией в двухмесячный срок с даты получения заявления, должно быть обеспечено заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Сотрудник Отдела для осуществления закупки на оказание оценочных услуг по определению рыночной стоимости арендуемого имущества проводит мероприятия в соответствии с учетом положений Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Результатом административной процедуры является получение Администрацией отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, соответствующего требованиям Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

3.2.7. Принятие и утверждение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, соответствующего требованиям Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, готовит проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта решения.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание проекта решения об условиях приватизации арендуемого имущества, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества - 14 календарных дней.

3.2.8. Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества и в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества направляет подписанный Администрацией проект договора заявителю.

3.2.9. Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества.

 В случае согласия на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заявитель в течение тридцати дней со дня получения проекта договора направляет в Администрацию подписанный им договор купли-продажи арендуемого имущества.

Сотрудник Отдела регистрирует договор в Журнале регистрации договоров купли-продажи и залога недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области, после чего заявитель совместно с сотрудником Отдела, в установленном действующим законодательством порядке, осуществляет государственную регистрацию перехода права собственности на имущество.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль исполнения установленных настоящим Административным регламентом процедур осуществляется заместителем главы администрации по экономике, финансам и управлению государственным имуществом городского округа город Михайловка Волгоградской области в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.2. Ответственность сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением сотрудниками Администрации, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее именуется - контроль), осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Администрации в ходе процедуры согласования и подписания результатов предоставления муниципальной услуги на всех стадиях проведения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых мероприятий по контролю.

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового контроля в соответствии с планом работы Комитета на текущий год, но не реже одного раза в год.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работники многофункциональных центров несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Администрации заявлений, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;

2) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц

и муниципальных служащих Администрации, участвующих

 в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем действий уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, и их должностных лиц.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, оказывающих муниципальной услугу, а также членов их семьи;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальной услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. 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.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение N 1к административному регламентупредоставления администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области муниципальной услуги" Заключение договоров купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области с субъектами малого и среднего предпринимательства, являющимися арендаторами указанного недвижимого имущества и обладающими преимущественным правом на его приобретение в собственность" |  |
| В администрацию городского округа город Михайловка Волгоградской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование арендатора, адрес) |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение

арендуемого имущества

 В соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 г. N 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" прошу предоставить мне преимущественное право на приобретение недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта, площадь)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

используемого на основании договора аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу предусмотреть в договоре купли-продажи порядок оплаты, приобретаемого арендуемого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(единовременно или в рассрочку), срок рассрочки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, но не менее пяти лет (согласно п. 1 ст. 5 Федерального закона от 22.07.2008 N 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 не более восьми лет (согласно Закону Волгоградской области от 16 октября 2008 г. N 1739-ОД "Об установлении срока рассрочки оплаты при возмездном отчуждении недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Волгоградской области или в муниципальной собственности муниципальных образований Волгоградской области и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства").

 Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

 Я согласен(на) на обработку персональных данных Администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:

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

 (подпись) (имя, отчество, фамилия заявителя )

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при личном обращении в Администрацию городского округа город Михайловка Волгоградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при личном обращении в многофункциональный центр по месту

подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовым отправлением на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в электронном виде посредством направления скан-копии

документа на электронный адрес: e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись заявителя)

Заявление принято "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 2к административному регламентупредоставления администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области муниципальной услуги "Заключение договоров купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области, с субъектами малого и среднего предпринимательства, являющимися арендаторами указанного недвижимого имущества и обладающими преимущественным правом на его приобретение в собственность" |

**БЛОК-СХЕМА**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВКУПЛИ-ПРОДАЖИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, С СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ЯВЛЯЮЩИМИСЯ АРЕНДАТОРАМИ УКАЗАННОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА И ОБЛАДАЮЩИМИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННЫМ ПРАВОМ НА ЕГО ПРИОБРЕТЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ"

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов  |

⏐

 ┌────────────────────────────────────┐

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрение представленных документов на предмет соответствия действующему законодательству, комплектности, правильности заполнения | Отказ в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии |

 ┌───┘ └───┐

|  |  |
| --- | --- |
|  Экспертиза документови в случае необходимости формирование запросов  | Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов  |

 ⏐ ⏐ ⏐

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка письменного ответа заявителю с указанием причин отказа в заключении договора купли-продажи имущества  | Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"  | Выдача письма с мотивированным отказом в приеме документов |

 ⏐

|  |
| --- |
| Получение отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, соответствующего требованиям Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" |

 ⏐

|  |
| --- |
|  Принятие и утверждение решения об условиях приватизации  |

 ⏐

|  |
| --- |
| Направление заявителю проекта договора купли-продажи имущества  |
|  ⏐ |
|  Заключение договора купли-продажи имущества  |

 ⏐

|  |
| --- |
| Выдача документов заявителю |