Приложение к постановлению администрации муниципального образования Киреевский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

# Общие положения

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее - муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Богородицкий район (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

# Круг заявителей

* + 1. Заявителями являются юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, сведения о которых содержатся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, являющиеся арендаторами недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – заявители). Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

1.3.2.Информация о месте нахождения, графике работы администрации, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр).

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию:

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством факсимильной связи;

- по почте;

- при личном обращении.

1.3.4. Заявителю представляется следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе администрации, графике работы администрации, адресе электронной почты администрации, а также адресах официальных интернет-сайтов администрации;

номерах телефонов должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их предоставления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования  
к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

на информационных стендах в администрации;

на официальном интернет-сайте муниципального образования Киреевский район.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность, полнота и четкость информации.

1.3.6. Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.7. Консультацию при устном обращении специалист администрации осуществляет не более 20 минут.

1.3.8. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;

- заявитель обратился за консультацией во время приема документов  
от другого заявителя, и специалист администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо  
в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

1.3.9. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

1.3.10. При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся  
по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

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

# Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

* + 1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Киреевский район (далее Администрация), непосредственным исполнителем муниципальной услуги является комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Киреевский район (далее Комитет).

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

1. предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества (приложение 4) и проект договора купли-продажи арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (приложение 5);
2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению 3.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок 114 календарных дней со дня получения заявления администрацией муниципального образования Киреевский район. В срок предоставления услуги не включен срок процедуры оценки недвижимого имущества.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

- На официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

- На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru> ).

- На Едином портале государственных и муниципальных услуг.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**
     1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию, либо направляет посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (Приложение 1).

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо удостоверяющего личность представителя физического лица или юридического лица.
2. доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обратился представитель заявителя).
3. для заявителей, действующих от имени юридического лица, заверенные нотариально либо печатью юридического лица (при наличии) и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копии следующих документов:
   * документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);
   * решение (протокол) об одобрении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;
   * решение (протокол) об одобрении сделки, в которой имеется заинтересованность в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;
   * решение общего собрания учредителей о приобретении в собственность арендуемого имущества.
   * выписка из реестра акционеров, заверенная реестродержателем (для акционерных обществ);
   * выписка из реестра участников общества с указанием гражданства физических лиц - участников общества и долей участников в уставном капитале (для обществ с ограниченной ответственностью);
4. учредительные документы юридического лица.
   * 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре. Заявление подписывается и представляется заявителем или уполномоченным им лицом.
     2. В заявлении обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.
     3. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации.
     4. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.
     5. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:
5. сведения из единого государственного реестра юридических лиц;
6. сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
7. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
8. Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
9. копии документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей;

6)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);

1. Технический план (технический паспорт) на объект недвижимости.

Сведения, указанные в подпунктах 1 и 2 могут быть получены в налоговых органах.

Сведения, указанные в подпунктах 3 и 4, могут быть получены в кредитных организациях (банках), через которые осуществлялись соответствующие платежи.

* + 1. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
    2. Запрещается требовать от заявителя:

1. 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0D626FC08C562D9C7458224530CB7F0E&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=100010&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100717&REFDOC=104328&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100010%3Bindex%3D262&date=30.03.2021) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0D626FC08C562D9C7458224530CB7F0E&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=43&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100717&REFDOC=104328&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D43%3Bindex%3D262&date=30.03.2021) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.  
Заявитель вправе представить указанные документы и информацию  
в администрацию по собственной инициативе;

3)осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,  
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных  
в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0D626FC08C562D9C7458224530CB7F0E&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=100056&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100718&REFDOC=104328&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100056%3Bindex%3D263&date=30.03.2021) Федерального закона от 27 июля  
2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4)осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5)представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6)предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
3. представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);
4. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
6. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в форме заявления на ЕПГУ;
7. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
8. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
   1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**
      1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
      2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
9. заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
10. сведения, указанные в запросе о предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют сведениям, содержащимся в договоре аренды недвижимости;
11. сведения об объекте недвижимости, указанные в запросе, не соответствуют сведениям из единого государственного реестра недвижимости;
12. отсутствие решения уполномоченного органа управления заявителя о приобретении в собственность арендуемого имущества;
13. представленная заявителем (юридическим лицом – акционерным обществом) выписка из реестра акционеров не содержит информацию об акционерах и их долях;

6) арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество не включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») (далее - Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ). Арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ);

7)заявитель на момент обращения утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в соответствии с частью 9 статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ);

1. объект недвижимости подпадает под ограничения, установленные частью 2 статьи 1 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ;
2. у заявителя имеется задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ); заключения договора купли-продажи арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество не включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ);
3. объект недвижимости, указанный в заявлении о предоставлении услуги, затрагивает отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии

со статьей 15 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ;

1. земельный участок ограничен в обороте (в случае приватизации объекта недвижимости с обязательным отчуждением лицу, приобретающему такое имущество, земельных участков, занимаемых таким имуществом и необходимых для их использования);
2. заявитель направил в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;
3. несоответствие сведений, представленных заявителем, сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия и (или) сведениям, имеющимся в распоряжении органа, предоставляющего услугу.
   1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**
      1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
   2. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**
      1. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления, при получении результатов оказания услуги не должен превышать 15 минут.
   3. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**
      1. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:
4. при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал и Региональный портал - 1 (один) календарный день;
5. в случае поступления документов в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, помещения снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов и наименований структурных подразделений Администрации.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации (устанавливается в удобном для граждан месте, в том числе для инвалидов, получающих муниципальную услугу).

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц, в том числе для инвалидов, получающих муниципальную услугу, и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматривается:

размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в министерство, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Администрации;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами уполномоченного органа иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг и наравне с другими лицами.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

**в том числе количество взаимодействий заявителя**

**с должностными лицами при предоставлении муниципальной**

**услуги и их продолжительность, возможность получения**

**информации о ходе предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе с использованием информационно-коммуникационных**

**технологий, возможность либо невозможность получения**

**муниципальной услуги в многофункциональном центре**

**предоставления государственных и муниципальных услуг (в том**

**числе в полном объеме), в любом территориальном**

**подразделении органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),**

**посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доступность муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где:

КП – количество оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где:

К1 – количество своевременно оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 – количество оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги администрацией в соответствии с Административным регламентом.

Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами администрации в ходе:

-приема документов для рассмотрения – максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут;

-получения результата предоставления муниципальной услуги – максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию и с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации  
о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации  
о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала заявления и документов, указанных в пункте 21,22 настоящего Административного регламента, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?rnd=25D95586536A025BDF6AD552F1971B8B&req=doc&base=LAW&n=387126&REFFIELD=134&REFDST=100934&REFDOC=111153&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D334&date=30.07.2021) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур (действий) в**

# электронной форме

**3.1.Перечень административных процедур**

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
2. регистрация заявления и приложенных документов;
3. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги~~;~~
4. принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
5. проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
6. выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

# Прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги

* + 1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию, в том числе в электронном виде, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала.

* + 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации.
    2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию, ответственный сотрудник за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:
    - устанавливает предмет обращения.
    - устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо).
    - проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).
    - осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.
    - проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.
    - проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
    - осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание.
    1. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.
    2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.2.3. Регламента, кроме таких действий, как установление соответствия личности заявителя документу, удостоверяющему личность и сверки копий представленных документов с их оригиналами.
    3. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:
    - просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
    - осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
    - фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.
    1. В случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, заявителю через личный кабинет направляется уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6.1. Регламента, в срок, не превышающий 4 рабочих дня с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.
    2. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
    3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 4 рабочих дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган или многофункциональный центр.
    4. Критерием выполнения административного действия является поступление заявления в Администрацию.
    5. Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.
    6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является принятие запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

# Регистрация заявления и приложенных документов

* + 1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.
    2. Специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации.
    3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.
    4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.
    5. После регистрации в Администрации, заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
    6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.
    7. Критерием выполнения административного действия является поступление заявления в Администрацию.
    8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
    9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Администрации направляет на Единый портал и Региональный портал посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
    10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

# Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

* + 1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
    2. Межведомственные запросы о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Комитета, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.
    3. Межведомственные запросы формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).
    4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственный запросы в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
    5. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.
    6. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрации принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
    7. Критерием выполнения административного действия является отсутствие в заявлении, направленном в Администрацию, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
    8. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
    9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
    10. Способом фиксации результата административной процедуры является факт поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

* + 1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный специалистом Комитета, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. Регламента.
    2. Специалист Комитета в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. Регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1. при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, готовит уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества в соответствии с приложением 2 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества передается на подпись главе Администрации.

2) при положительном решении специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, готовит проект решения Собрания представителей муниципального образования Киреевский район, Собрания депутатов муниципального образования город Киреевск Киреевского района о внесении недвижимого имущества в Программу приватизации муниципального имущества. После включения объекта в Программу приватизации муниципального имущества, специалистом Комитета, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, организует работу по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

* + - 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней со дня формирования специалистом Комитета, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. Регламента.

3.5.3.Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8. Регламента.

* + 1. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и определение условий приватизации муниципального имущества или уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.
    2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является учетная запись в журнале регистрации уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

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

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов специалисту Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее – Отчет), подготавливает необходимые документы, составляет техническое задание на оценку и экспертизу Отчета (при необходимости) и размещает муниципальный заказ на оказание услуг по оценке муниципального имущества (запрос предложений, размещение заказа у единственного поставщика) по сформированному перечню объектов, подлежащих оценке.
    2. Специалист Комитета, ответственный за обеспечение проведения

независимой оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества и экспертизы Отчета (при необходимости) в двухмесячный срок с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами в соответствии с пунктами 2.6.1. и 2.6.2. Регламента.

* + 1. 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», в срок, не превышающий 20 рабочих дней.
    2. После получения Отчета и его экспертизы специалист Администрации, в срок, не превышающий 15 рабочих дней, готовит проект решения Собрания представителей муниципального образования Киреевский район, Собрания депутатов муниципального образования город Киреевск Киреевского района об условиях приватизации муниципального имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества (приложение 4) и проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) (приложение 5).
    3. Максимальный срок проведения административного действия по оценке рыночной стоимости и принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать 35 рабочих дней.
    4. Критериями принятия решений при выполнении административного действия являются сведения, достаточные для оформления документов.
    5. Результатом административного действия является решение Собрания представителей муниципального образования муниципального образования Киреевский район, Собрания депутатов муниципального образования город Киреевск Киреевского района об условиях приватизации муниципального имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли- продажи муниципального имущества.
    6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества является учетная запись в журнале регистрации и (или) в соответствующую информационную систему муниципального образования.

# Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

* + 1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие решения Собрания представителей муниципального образования Киреевский район, Собрания депутатов муниципального образования город Киреевск Киреевского района об условиях приватизации муниципального имущества или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.
    2. Специалист Администрации, в срок не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации решения Собрания представителей муниципального образования Киреевский район, Собрания депутатов муниципального образования город Киреевск Киреевского района об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляет следующую последовательность действий:

1. подготавливает сопроводительное письмо заявителю о приватизации с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества (приложение 4) и проектом договора купли-продажи муниципального имущества (приложение 5) с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).
2. осуществляет регистрацию сопроводительного письма о заключении договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) в соответствии с порядком делопроизводства.
3. выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением постановления об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).
   * 1. Специалист Комитета в срок не превышающий 2 рабочих дня с даты подготовки уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества, осуществляет следующую последовательность действий:
4. осуществляет регистрацию уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.
5. выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в заключении

договора купли-продажи арендуемого имущества.

* + 1. Выдача (направление) сопроводительного письма с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключение договора купли- продажи арендуемого имущества осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.
    2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.
    3. В случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.
    4. В договоре купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого получателями муниципальной услуги, стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ.
    5. Критериями принятия решений при выполнении административного действия являются сведения, достаточные для оформления документов.
    6. Результат административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является подписанный договор купли-продажи и акт приема-передачи недвижимого имущества или выдача (направление) уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.
    7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление сопроводительного письма с приложением постановления об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) информационную систему Администрации.
    8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

# Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

* + 1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором, по мнению заявителя, допущены опечатки и (или) ошибки (далее - техническая ошибка).

Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в Администрацию при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи.

Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

* + 1. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие или отсутствие допущенной технической ошибки.

Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом Администрации.

* + 1. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.
    2. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 3.8.2. настоящего Регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.

По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **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**

При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению главы администрации.

**Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=99FD8F46D0712B7B45D581AABF0D5921AA1365FBA855AAEE9EE203BD014A0EE1F093156758E21657D54BB3EF0D33972CFACEBE2406CA749CRCzFM) **210 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

6.1. 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](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7263E3BDDC4DA036EB23682E2EA91BF9416FPEbFG) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210- ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7167E7B58D18EF37B767353D2EA51BFB4573ED6DEBP9b4G) Федерального закона 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7167E7B58D18EF37B767353D2EA51BFB4573ED6DEBP9b4G) Федерального закона 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7167E7B58D1EEF37B767353D2EA51BFB4573ED6DEBP9b4G) Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7167E7B58D18EF37B767353D2EA51BFB4573ED6DEBP9b4G) Федерального закона 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7167E7B58D18EF37B767353D2EA51BFB4573ED6DEBP9b4G) Федерального закона 210-ФЗ.

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](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF726EE7BDDC4DA036EB23682E2EA91BF9416FPEbFG) Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7167E7B58D18EF37B767353D2EA51BFB4573ED6DEBP9b4G) Федерального закона 210-ФЗ.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7167E7B58D1EEF37B767353D2EA51BFB4573ED6DEBP9b4G) Федерального закона 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7167E7B58D1EEF37B767353D2EA51BFB4573ED6DEBP9b4G) Федерального закона 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, 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 действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7167E7B58D1EEF37B767353D2EA51BFB4573ED6DEBP9b4G) Федерального закона 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F1433CA18F350756D11561DBE5C336FB30AA755487569EC9C39CFEB2E44B26C027F1B6ED7A1EEAE2D81C2C8A3BA946D7C706BCFA5E4CBB6m6r8H) Федерального закона 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F1433CA18F350756D11561DBE5C336FB30AA755487569EC9C39CFEB2E44B26C027F1B6ED7A1EEAE2D81C2C8A3BA946D7C706BCFA5E4CBB6m6r8H) Федерального закона 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F1433CA18F350756D11561DBE5C336FB30AA755487569EC9C39CFEB2E44B26C027F1B6ED7A1EEAE2D81C2C8A3BA946D7C706BCFA5E4CBB6m6r8H) Федерального закона 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F1433CA18F350756D11561DBE5C336FB30AA755487569EC9C39CFEB2E44B26C027F1B6ED7A1EEAE2D81C2C8A3BA946D7C706BCFA5E4CBB6m6r8H) Федерального закона 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F1433CA18F350756D11561DBE5C336FB30AA755487569EC9C39CFEB2E44B26C027F1B6ED7A1EEAE2D81C2C8A3BA946D7C706BCFA5E4CBB6m6r8H) Федерального закона 210-ФЗ, 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.

6.5. 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 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.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части](#Par10) 5 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F1433CA18F350756D11561DBE5C336FB30AA755487569EC9C39CFEB2E44B26C027F1B6ED7A1EEAE2D81C2C8A3BA946D7C706BCFA5E4CBB6m6r8H) Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления

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

# Форма запроса о предоставлении услуги

Кому:

От:

*(данные представителя ЮЛ, ФЛ, данные заявителя ЮЛ, ФЛ)*

В администрацию муниципального образования

Киреевский район

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия №

Дата выдачи Кем выдан Телефон

Электронная почта

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество ОГРНИП ИНН

Телефон Электронная почта

# Запрос

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

, в лице , , , действующего на основании , (номер ЕГРИП

, номер ЕГРЮЛ ) заявляю (заявляем) о своем желании реализовать преимущественное право на приобретение по

рыночной стоимости арендуемого имущества

, расположенного по адресу , общей площадью \_, расположенное (далее – Объект)

посредством уплаты ,

недвижимого имущества в срок \_ .

.

рыночной стоимости

Адрес: ИНН \_ ОГРН КПП

Р/c К/с БИК

Результат \_, , , ,

, \_, , , .

{Ф.И.О. заявителя: , , \_ .}

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей. Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_/

(подпись Заявителя)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления

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

# Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Администрация муниципального образования Киреевский район

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому: \_

*(фамилия, имя, отчество – для ИП)*

*(полное наименование организации*

*– для юридических лиц)*

Контактные данные

*(телефон)*

*(адрес электронной почты)*

*(адрес заявителя)*

# РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Дата №\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» от № и

приложенных к нему документов, на основании утвержденного администрацией муниципального образования Киреевский район административного регламента предоставления муниципальной услуги,

уполномоченным органом принято решение .

Разъяснения причин отказа в приеме документов:

; \_; ; \_; ;

; ; ; \_; ;

; ; ; \_; ;

; ; ; \_; ;

;

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги .

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги

, а также в судебном порядке.

*(должность уполномоченного лица (расшифровка подписи) органа местного самоуправления)*

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления

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

**Форма решения об отказе в предоставления услуги** Администрация муниципального образования Киреевский район *(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому: \_

*(фамилия, имя, отчество – для ИП)*

*(полное наименование организации*

*– для юридических лиц)*

Контактные данные

*(телефон)*

*(адрес электронной почты)*

# РЕШЕНИЕ

*(адрес заявителя)*

# об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Дата №\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» от № и

приложенных к нему документов, на основании утвержденного администрацией муниципального образования Киреевский район административного регламента предоставления муниципальной услуги,

уполномоченным органом принято решение .

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

; \_; ; ; \_;

; ; ; ; ;

; ; ; ; ;

; ; ; ; ;

;

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги .

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги

, а также в судебном порядке.

*(должность уполномоченного лица (расшифровка подписи) органа местного самоуправления)*

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления

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

# Форма предложения о заключении договора купли продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого или среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

Администрация муниципального образования Киреевский район

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому: \_

*(фамилия,имя отчество – для ИП)*

*(полное наименование организации*

*– для юридических лиц)*

Контактные данные

*(телефон)*

*(адрес электронной почты)*

# ПРЕДЛОЖЕНИЕ

*(адрес заявителя)*

# о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

Дата №\_

во исполнение 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» и на основании решения Собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об

условиях приватизации № \_ от \_

предлагает реализовать свое преимущественное право

арендатора на приобретение следующего арендуемого имущества , расположенного по адресу: , общей площадью \_, \_ .

Цена недвижимого имущества определена в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ от 29.07.19988 «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и составляет: \_, .

Информируем, что в случае согласия на использование преимущественного права договор купли - продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, должен быть заключен в течение тридцати календарных дней в соответствии с требованиями 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».

*(должность уполномоченного лица (расшифровка подписи) органа местного самоуправления)*

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления

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

# Форма проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

Администрация муниципального образования Киреевский район

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому: \_

*(фамилия,имя отчество – для ИП)*

*(полное наименование организации*

*– для юридических лиц)*

Контактные данные

*(телефон)*

*(адрес электронной почты)*

*(адрес заявителя)*

г. Киреевск

*Место заключения договора дата*

, именуемое в дальнейшем «Продавец», действующее на основании , в лице \_, действующего на основании , зарегистрированное за основным

государственным регистрационным номером ИНН

, расположенный по адресу: , - с одной стороны, и

именуемое(ые) в дальнейшем «Покупатель(Покупатели)», в лице \_, , , действующего на

основании (номер ЕГРИП \_ , номер ЕГРЮЛ

), с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

# 1.Предмет Договора

* 1. По настоящему Договору Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется оплатить следующий

объект недвижимости: по адресу \_ общей

площадью , \_ – далее именуемый «Объект» – определенно установленный в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации в пункте 1.2 настоящего Договора.

* 1. Определение предмета в Договоре.

В соответствии с пунктом 1.1 настоящего Договора Продавец передает Покупателю в собственность следующий объект недвижимости:

(сведения о праве собственности: ), находящийся в собственности и принадлежащий Покупателю на праве аренды (сведения о договоре аренды: ).

* 1. Объект, указанный в пункте 1.2 настоящего Договора, находится в

собственности и приватизируется в соответствии с от № .

* 1. Объект на дату заключения настоящего договора не продан, не подарен, не заложен, под арестом не состоит.
  2. Передача Продавцом Покупателю Объекта, индивидуально определенного в пункте 1.2 настоящего Договора, осуществляется в срок

с момента выполнения Покупателем обязательств по оплате, предусмотренных в пункте 2.2. настоящего Договора (в случае единовременной оплаты – после оплаты всей цены Объекта, в случае рассрочки платежа – после оплаты суммы первого платежа) и оформляется двусторонним Актом приема-передачи. Подписание Акта приема-передачи уполномоченными лицами Продавца и Покупателя свидетельствует о том, что Продавец передал, а Покупатель принят Объект.

# 2.Цена и порядок расчетов

* 1. Цена Объекта по настоящему Договору в соответствии с оценкой его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком \_ (Отчет ) составляет .
  2. Покупатель оплачивает цену \_ , в срок

с даты заключения настоящего Договора на расчетный счет Продавца, указанный в настоящем Договоре, в соответствии с графиком погашения платежей (Приложение).

* 1. Денежные обязательства Покупателя, предусмотренные пунктами 2.1., 2.2. настоящего Договора, считаются полностью прекращенными и надлежаще исполненными с момента зачисления указанных средств в полном объеме на расчетный счет Продавца.
  2. В случае рассрочки платежа Объект находится в залоге у Продавца до полной оплаты.

# 3.Обязанности Сторон

* 1. Обязанности Продавца:
     1. Передать в собственность Покупателя Объект, определенно установленный в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации в пункте 1.2 настоящего Договора, в порядке, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Договора.
     2. В срок от даты подписания Акта приема-передачи Объекта предоставить Покупателю все необходимые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и требованиями органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы для осуществления муниципальной регистрации перехода права собственности на Объект недвижимости.
     3. Надлежащим образом исполнять все свои обязанности, предусмотренные настоящим Договором и вытекающие из условий последнего и существа отношений с Покупателем.
  2. Обязанности Покупателя:
     1. Оплатить цену Объекта в порядке, сроки и размере, предусмотренные пунктами 2.1, 2.2 настоящего Договора.
     2. Принять в собственность от Продавца Объект, определенно установленный в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации в пункте 1.2 настоящего Договора, в порядке, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Договора.
     3. Совершить за свой счет все необходимые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и требованиями регистрирующего органа фактические действия, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на Объект к Покупателю.
     4. В срок после осуществления государственной

регистрации перехода права собственности на Объект предоставить Продавцу нотариально заверенные копии Свидетельств о муниципальной регистрации права.

* + 1. Надлежащим образом исполнять все свои обязанности, предусмотренные настоящим Договором и вытекающие из условий последнего и существа отношений с Продавцом.
    2. Осуществлять охранное обязательство \_ в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в случае, если Объект является объектом культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

# 4.Возникновение права собственности

* 1. Право собственности на Объект недвижимости переходит к Покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  2. Риск случайной гибели или случайного повреждения Объекта переходит к Покупателю с момента передачи Объекта недвижимости по Акту приема-передачи, подписанному уполномоченными представителями Покупателя и Продавца, за исключением случая обеспечения исполнения обязательств по настоящему Договору со стороны Покупателя залогом указанного имущества.

# 5.Особые условия

* 1. Договор вступает в действие со дня его подписания уполномоченными представителями Сторон и действует до исполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств.
  2. В случае обеспечения исполнения обязательств Покупателя по настоящему Договору к залогу применяются соответствующие положения действующего законодательства Российской Федерации.
  3. Стороны подтверждают выполнение условий, установленных Федеральным законом 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».

# Ответственность Сторон

* 1. Стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за предоставление информации, не соответствующей действительности, за непредставление информации, которая известна, либо должна быть известна, и имевшей существенное значение для Сторон при заключении Договора.
  2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения какой-либо из Сторон обязательств по настоящему Договору, виновная Сторона несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
  3. За нарушение срока внесения платежей, указанных в п.п.2.1-2.2 Договора, Покупатель выплачивает неустойку в виде пени в размере

% от суммы, подлежащей оплате, за каждый день просрочки. При этом денежные средства, подлежащие возмещению, взыскиваются в полном объеме сверх неустойки.

* 1. При просрочке Продавцом срока исполнения обязательства, указанного в пункте 1.5 настоящего Договора, Продавец уплачивает

Покупателю неустойку в виде пени в размере

продажи Объекта за каждый день просрочки.

% от цены

* 1. Односторонний отказ Продавца от исполнения Договора возможен в случае Просрочки Покупателем платежа на срок по истечении Срока, указанного в п.2.2 Договора.

# 7.Прочие условия

* 1. Последующее отчуждение Объекта полностью или по частям (долям в праве общей собственности на Объект) влечет переход к новым собственникам соответствующих обязательств (обременении).
  2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
  3. Во всем, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации. Односторонний отказ Сторон от исполнения настоящего Договора не допускается, кроме случая, установленного пунктом 6.5 Договора.
  4. Все споры по настоящему Договору подлежат рассмотрению и разрешению в \_.
  5. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр - для Покупателя, один - для Продавца, один - для государственного регистрирующего органа.

# Адреса и реквизиты Сторон

**ПРОДАВЕЦ ПОКУПАТЕЛЬ**

Адрес ИНН ОГРН КПП

Р/с К/с БИК

Адрес ИНН \_ ОГРН КПП

Р/с К/с БИК

\_

(Ф.И.О. должность уполномоченного (ФИО, подпись, дата) сотрудника, подпись, дата)