**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УЕМСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 сентября 2017 года № 108

пос. Уемский

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Реализация преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов РФ или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», Федеральным законом от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Уемское»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном периодическом печатном издании муниципального образования «Уемское» «Вестник муниципального образования «Уемское».

Глава муниципального образования К.А.Поляшов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Уемское»

от 18 сентября 2017 № 108

**Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги**

**«Реализация преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства»**

**1.** **ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства» и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – настоящий регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

**1.2. Круг заявителей**

**1.2.1.** Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), которые арендуют муниципальное имущество в течение двух и более лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 г. №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной 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»в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (далее – заявители).

**1.2.2.** От имени заявителя могут выступать их законные представители, действующие на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставления**

муниципальной услуги;

* оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата.

**3.2.** Прием и регистрация заявления:

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов от заявителя в администрацию.
2. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник администрации, осуществляющий прием и регистрацию входящей корреспонденции (далее - работник администрации).
3. По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой работника администрации о приеме заявления.
4. Копии документов предоставляются с оригиналами одновременно с заявлением.
5. Работник администрации регистрирует заявление и не позднее следующего рабочего дня передает зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы главе администрации.
6. Глава администрации поручает ответственному работнику администрации за предоставление муниципальной услуги рассмотрение заявления с приложенными к нему документами.

**3.3.** Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административного действия является получение ответственному работнику администрации заявления и пакета документов.

2) Ответственный работник администрации:

* проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие пункту 2.7. настоящего административного регламента, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, а так же соответствие заявителя требованиям пункта 2.8.2. настоящего регламента;
* в случае если заявитель не предоставил указанные в п. 2.7. настоящего регламента документы, работник администрации обращается в Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований (пункт 2.8.2. настоящего регламента);
* в случае соответствия представленных документов всем условиям настоящего административного регламента, осуществляет мероприятия по подготовке и заключению договора купли-продажи арендуемого имущества в следующем порядке:

а) в 7-дневный срок с даты предоставления всех необходимых документов обеспечивается заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

б) в течение четырнадцати дней с даты заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества независимым оценщиком проводится оценка стоимости арендуемого имущества согласно Федеральному закону от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

в) при отсутствии арендуемого муниципального имущества в прогнозном Плане приватизации, в 30-дневный срок обеспечивает включение объекта муниципальной собственности в прогнозный План приватизации;

г) решение об условиях приватизации арендуемого имущества принимается в двухнедельный срок с даты утверждения прогнозного плана приватизации арендуемого имущества;

д) в течение восьми дней с даты принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества (в двух экземплярах).

3) Результатом административного действия является:

* проект договора купли-продажи арендуемого имущества;
* проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Максимальный срок выполнения административного действия 60 календарных дней.

**3.4.** Оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата.

1) Основанием для начала административного действия является получение договора купли-продажи арендуемого имущества или уведомления об отказе (далее — результат муниципальной услуги).

2) Работник администрации:

* регистрирует результат оказания муниципальной услуги с присвоением уникального идентификационного номера в соответствии с порядком регистрации исходящих документов, установленным в администрации муниципального образования «Уемское»;
* приглашает заявителя для подписания и вручения результата муниципальной услуги или направляет его заявителю почтовым отправлением.

3) Результатом административного действия является направление заявителю результата муниципальной услуги.

**3.5.** Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения работниками, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**4.3.** Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

**4.4.** При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований законодательства Российской Федерации глава администрации принимает меры по устранению таких нарушений и принимает решение о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**4.5.** Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

**4.8.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.9.** Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте местной администрации.

**5.** **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

 **5.1.** Заявитель может обратиться с жалобой на любые нарушения стандарта предоставления услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местной администрации муниципального образования «Уемское», предоставляющий услугу.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, предоставляющей услугу, в месте ее предоставления. Время приема жалоб должно совпадать со временем приема предоставления услуг.

**5.2.** От имени заявителя с жалобой может обратиться его представитель.

В случае подачи жалоб через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) доверенность, подписанная заявителем - физическим лицом и оформленная в соответствии с гражданским законодательством;

б) доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенная печатью организации (при наличии);

в) 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 - юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме указанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

**5.5.** В случае поступления жалобы, не соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", такая жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**5.6.** Основаниями отказа в удовлетворении жалобы по существу являются:

а) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с [пунктом 5.2](#Par26). настоящего регламента;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении того же решения, действия (бездействия) органа местного самоуправления, муниципального служащего, обжалуемого заявителем;

в) подача жалобы в отношении решения, действия (бездействия) органа местного самоуправления, муниципального служащего, если решение по жалобе принято ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

**5.7.** В случаях, предусмотренных [пунктом 5.6](#Par45). настоящего постановления, заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием оснований отказа в рассмотрении жалобы по существу.

**5.8.** Основаниями оставления жалобы без ответа являются:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.9.** В случаях, предусмотренных [пунктом 5.8](#Par54). настоящего регламента, ответ заявителю не направляется.

**5.10.** В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, а также должность, фамилия, имя и отчество лица, рассмотревшего жалобу по существу;

б) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа местного самоуправления, муниципального служащего;

в) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы - срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

 Главе муниципального образования

«Уемское»

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

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О реализации преимущественного права

на приобретение арендуемого муниципального имущества

муниципального образования «Уемское»

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Заявляю о своем волеизъявлении о реализации преимущественного права на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(характеристики арендуемого имущества: наименование, адрес)

Сведения о предмете выкупа арендуемого имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(срок действия договора аренды, информация о внесении арендной платы по договору)

Порядок оплаты приобретаемого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о включении (невключении) арендуемого имущества в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, по которому следует направить извещение (письмо) о принятом решении администрации МО «Уемское»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись, расшифровка подписи) (дата)

 М.П. (при наличии)

Приложение № 2

к Административному регламенту

 Главе муниципального образования

«Уемское»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Сообщаю, что условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», соответствую и подтверждаю документально:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. …………..

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

 (подпись, расшифровка подписи) (дата)

М.П. (при наличии)

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Блок-схема**

последовательности административных процедур

Прием и регистрация заявления

Поступление заявления

Рассмотрение заявления, организация проведения оценки рыночной стоимости недвижимого имущества или подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в заключении договора

Принятие решения об условиях приватизации недвижимого имущества

Заключение договора купли – продажи арендуемого недвижимого имущества