|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»от 12.08.2022 года № 887 (в ред. от 17.04.2024 г. №405) |

Административный регламент

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»

 по предоставлению муниципальной услуги

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

#

# с. Шаркан

# 1. Общие положения

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - Административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Отделом по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – Уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются:

Субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

 Заявителями для предоставления муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении муниципального имущества, которые относятся к субъектам малого и среднего предпринимательства, пользующиеся преимущественным правом на приобретение имущества в рамках реализации Федерального закона от 22.07.2008 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 – заявители).

От имени индивидуальных предпринимателей заявление и документы, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявление и документы, могут быть предоставлены:

- лицами, действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности;

- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»;

Почтовый адрес: Удмуртская Республика, с. Шаркан, ул. Ленина д.14, каб. 56.

График работы:

Понедельник с 08 ч. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Вторник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

Перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон: 8(34136) 3-31-67, 8(34136) 3-30-63, факс 8(34136)3-31-65 (факс);

Адрес официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» в сети Интернет [www.sharkan.gosuslugi.ru.](http://www.sharkan.gosuslugi.ru.);

адрес электронной почты: **sharkan@sha.udmr.ru**

- в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Удмуртской Республики (далее МФЦ).

Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте «Официальное представительство Удмуртской Республики в сети «Интернет»» по ссылке: http://www.udmurt.ru.

Местонахождение «Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг Шарканского района»: Удмуртская Республика, Шарканский район, с. Шаркан, ул. Ленина, д. 16.

Почтовый адрес: 427070 Удмуртская Республика, Шарканский район, с. Шаркан, ул. Ленина, д. 16.

Официальный сайт в сети «Интернет»: http://[mfcur.ru](https://mfcur.ru/sharkan/).

Адрес электронной почты: sharkan@mfcudmur.ru

Телефон: 8(34136)3-30-16.

Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется бесплатно.

- путем размещения в информационной системе на портале государственных и муниципальных услуг Шарканского района: [http://sharkanuslugi.ru](http://sharkanuslugi.ru/).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление движимого и 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».

**2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом – отделом по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее – Росреестр) участвует в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора купли-продажи арендуемого имущества;

- уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

Административные процедуры, связанные с заключением договора купли-продажи арендуемого имущества, в том числе государственной регистрацией права в органе регистрации прав, осуществляются без участия многофункциональных центров.

**2.4. Срок регистрации запроса заявителя**

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Уполномоченном органе в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в уполномоченный орган, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством единого портала государственных и муниципальных услуг Шарканского района, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней, с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце 1 пункта 2.5. настоящего административного регламента не учитывает срок необходимый для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества. Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ данный срок ограничен двумя месяцами.

 С момента получения отчета об оценке, Уполномоченный орган принимает решение об условиях приватизации арендуемого имущества в двухнедельный срок.

 После принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества Уполномоченный орган направляет проект купли-продажи арендуемого имущества заявителю в десятидневный срок.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-  Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 24.07.2007  № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 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";

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении движимого или недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, собственность (Приложение № 1 к административному регламенту, далее по тексту - заявление).

- документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя (либо должностного лица), в случае если от имени заявителя действует его представитель;

- договор аренды, подтверждающий нахождение муниципального имущества в непрерывном временном владении и (или) временном пользовании заявителя в течение срока, установленного пунктом 1 статьи 3, пунктом 1 [части 2.1 статьи 9](https://internet.garant.ru/#/document/12161610/entry/921) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

- выписки из единого государственного реестра недвижимости на арендуемое недвижимое имущество;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

-выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Выписки из ЕГРН, выписки из ЕГРЮЛ, выписки из ЕГРНИП, выписки из единого реестра МСП настоящего регламента, запрашиваются специалистами Уполномоченного органа самостоятельно, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.9.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа предоставления муниципальной услуги**

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

- в случае обнаружения а процессе рассмотрения документов представленных заявителем недостоверных или заведомо ложных сведений с целью получения муниципальной услуги;

- представление документов, оформленных не в соответствии с действующим законодательством или прямо ему противоречащих;

- представление документов, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;

- заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2007 № 159-ФЗ;

- заинтересованное лицо утратило преимущественное право на приобретение арендуемого имущества;

- отчуждение муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с законодательством.

#  2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении результатов ее предоставления не должно превышать 15 минут.

 **2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявления и документы, поступившие в Уполномоченный орган после 16-00 часов, регистрируются на следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.**

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

При расположении помещения Уполномоченного органа на верхнем этаже, специалисты Уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10% мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Здания и помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, указанным в Правилах организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя, либо специалиста Уполномоченного органа.

 Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

 При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг Шарканского района (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
* формирование запроса;
* прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов;
* получение результата предоставления муниципальной услуги;
* получение сведений о ходе выполнения запроса;
* осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя, специалиста Уполномоченного органа.

При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством единого портала государственных и муниципальных услуг Шарканского района (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через единый портал государственных и муниципальных услуг Шарканского района.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

 **3.1.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

- проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества;

- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом требований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- при личном обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

 - посредством почтового отправления на бумажном носителе;

- при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Ответственный за исполнение административной процедуры по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный за исполнение административной процедуры) выполняет следующие действия:

- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- при установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя способом, указанным заявителем при подаче запроса, в том числе в электронной форме, о наличии препятствий для приема документов, с указанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением о принятии мер по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

Регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявление и документы, поступившие в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в электронном виде, подлежат обязательной регистрации в срок не более 1 дня со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявления и документы, поступившие в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, после 16-00 часов, регистрируются на следующий рабочий день.

При поступлении заявления и приложенных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг Шарканского района, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, заявитель получает информацию на Едином портале государственных и муниципальных услуг Шарканского района, официальном сайте свидетельствующую об отказе в принятии заявления и документов.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Административная процедура выполняется в день поступления заявления в Уполномоченный орган, предоставляющий услугу.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.9. административного регламента.

**3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

Ответственный за исполнение административной процедуры:

- рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

- проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента;

- в случае выявления необходимости направления запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист направляет соответствующие запросы.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующих межведомственных запросов. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

По результатам рассмотрения предоставленных документов и информации руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу принимается одно из следующих решений:

- отказать в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента;

- предоставить муниципальную услугу.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 10 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

Результатом рассмотрения заявления и документов является принятие решения о заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом, или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования, доверительного управления.

Оформление и выдача договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.

Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом является принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципальным имуществом.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

Ответственный за исполнение административной процедуры:

- осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом;

- направляет проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу для подписания.

- при заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом, орган предоставляющий муниципальную услугу является – арендодателем, ссудодателем, учредитель управления соответственно (далее – собственник), заявитель является арендатором, ссудополучателем, доверительным управляющим соответственно (далее – пользователь). Ответственный направляет пользователю для подписания проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом почтой с сопроводительным письмом либо передает под расписку представителю пользователя, имеющему полномочия выступать без доверенности от лица пользователя либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

В случае заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

Ответственный за исполнение административной процедуры заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных.

После подписания пользователем и возвращения в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует договор в специальном журнале регистрации и выдает пользователю один экземпляр договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Результатом административной процедуры является выдача пользователю договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.

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

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Уполномоченный орган или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Уполномоченного органа или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте.

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи Федерального закона № 210- ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

В случае поступления в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа, в том числе в электронной форме, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

В случае направления запроса сотрудником Уполномоченного органа ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Уполномоченный орган или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае поступления в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа, в том числе в электронной форме, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

 **3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный Уполномоченным органом, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.9. административного регламента и переданный на рассмотрение и проведение правовой экспертизы.

Уполномоченный орган, предоставляющий услугу, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пунктах 2.7 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.9. административного регламента.

- при принятии Уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, готовит уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества.

- уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества передается на подпись руководителю Уполномоченного органа.

- 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 Уполномоченным органом, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 2.7 административного регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» об условиях приватизации муниципального имущества или уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

Уполномоченный орган, в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляет следующую последовательность действий:

- подготавливает сопроводительное письмо о направлении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества.

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).

 Уполномоченный орган в срок не превышающий 2 рабочих дня с даты подготовки уведомления об отказе в заключение договора купли- продажи арендуемого имущества, осуществляет следующую последовательность действий:

 Осуществляет регистрацию уведомления об отказе в заключение 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 муниципального образования.

 Выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

Выдача (направление) сопроводительного письма с приложением постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» 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 заключение договора купли-продажи арендуемого имущества осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

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.

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.

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за сроками исполнения муниципальной услуги возлагается на Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается начальником Отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов уполномоченного органа, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

 Решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, то есть включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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, то есть включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, 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, то есть включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

 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, то есть включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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 следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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, то есть включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**5.3 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, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в иные организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Удмуртской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников иных организаций, 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) иных организаций, 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.

3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, иных организаций, 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 муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, 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 муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в иные организации, 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, иных организаций, 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.

7. 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#P421), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#P425), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо иной организацией, 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 муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [части 8](#P425), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#P399), незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе муниципального образования

«Муниципальный округ Шарканский район УР»

(Ф.И.О. руководителя)

От

(наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) Паспортные данные индивидуального предпринимателя:

серия номер выдан « » 20 г. кем выдан:

Местонахождение юридического лица/ место жительства индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О. представителя Почтовый адрес для связи: Телефоны:

Адрес электронной почты:

**Заявление**

по предоставлению движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность

Настоящим подтверждаю, что соответствует условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

ОГРН /ОГРНИП (для юридического лица/ индивидуального предпринимателя):

ИНН:

В соответствии с п. 2 ст. 9 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» прошу реализовать мое право преимущественного приобретения арендуемого муниципального имущества по рыночной стоимости: нежилого здания / помещения, расположенного по адресу: , общей площадью кв.м., арендуемое по договору аренды

(дата, номер договора) единовременно/в рассрочку\* сроком на лет, посредством ежемесячных/ежеквартальных выплат\* в равных долях.

" " 20

(подпись)

М.П. (при наличии)

\* нужное подчеркнуть

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту  |

БЛОК – СХЕМА

# административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

 «Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких заявления и документов» и «Определение исполнителя муниципальной услуги»

|  |
| --- |
| «Возврат заявления заявителю» |

 «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги»

 «Принятие и оформление решения о приостановлении срока рассмотрения заявления» и (или) «Принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги», и (или) «Принятие и оформление решения о предоставлении»

 «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги»

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