

**Администрация**

**Муниципального образования Алапаевское**

**Постановление**

 06 ноября 2014 г. № 1041

г. Алапаевск

***Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par25) по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2. Комитету по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента, а также организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

3. Специалисту Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственному за предоставление сведений о данной услуге, обеспечить размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг (функций) с использованием программного обеспечения «Реестр государственных услуг Свердловской области» («РГУ – клиент»).

4. Организационному отделу Администрации муниципального образования Алапаевское опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское www.alapaevskoe.ru.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу Администрации муниципального образования Алапаевское.

Глава Администрации

муниципального образования

Алапаевское К.И.Деев

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования Алапаевское

от 06 ноября 2014 года № 1041

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО**

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Регламент) «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

2. Задачей Регламента является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Алапаевское, а также порядка взаимодействия с органами и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

3. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

3.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставами муниципальных образований;

3.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или в организации, указанные в пункте 5 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

3.3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

3.4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

3.5. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

3.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги;

3.7. Универсальная электронная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме. Пользователем универсальной электронной картой может быть гражданин Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, иностранный гражданин либо лицо без гражданства. Выдача универсальной электронной карты гражданину осуществляется на бесплатной основе уполномоченной организацией субъекта Российской Федерации. Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование муниципальной услуги, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, - отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга).

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

5.1. Конституция Российской Федерации;

5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5.4. Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 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»;

5.5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.8. Устав муниципального образования Алапаевское, утвержденный Решением Думы муниципального образования Алапаевское от 26 ноября 2008 года № 67.

6. Органом местного самоуправления муниципального образования Алапаевское, уполномоченным на предоставление данной муниципальной услуги, является Администрация муниципального образования Алапаевское.

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет функциональный орган Администрации муниципального образования Алапаевское - Комитет по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское (далее - Комитет).

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной слуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – МФЦ).

6.1. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации;

6.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Соглашения о взаимодействии.

7. Место предоставления муниципальной услуги:

Администрация муниципального образования Алапаевское: г. Алапаевск, ул. Розы Люксембург, д. 31, кабинет № 41.

Режим работы:

Приемные дни: понедельник 9.00 - 16.00, пятница 9.00 - 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48.

Справочный телефон Администрации муниципального образования Алапаевское: 8 (34346) 3-40-51.

Адрес официального интернет-сайта муниципального образования Алапаевское: [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru).

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования Алапаевское 34243@alapaevskoe.ru.

Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом муниципального образования Алапаевское: komitet.alapaevskoe@yandex.ru.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

8.1. Направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта;

8.2. Направление заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 90 календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя.

10. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования Алапаевское, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», статьи 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - заявители).

От имени заявителей запросы вправе подавать их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

11. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в Администрацию муниципального образования Алапаевское или в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по Форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение 1).

12. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов).

 К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

12.1. Для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и доверенность, удостоверенная нотариально. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина;

12.2. Для представителя юридического лица - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением подписи этой организации;

12.3. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства»;

12.4. Документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей и погашение задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням);

12.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

12.6. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпунктах 12.1](#Par2) – 12.[4](#Par5) пункта 12 настоящего Регламента, предоставляются заявителем.

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 12.[5](#Par2). – 12.[6.](#Par5) пункта 12 настоящего Регламента, запрашиваются Комитетом в соответствующих органах власти в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

Документы, указанные в подпунктах 12.5 и 12.6 пункта 12 настоящего Регламента, заявитель может предоставить самостоятельно.

Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

15. Непредставление (несвоевременное представление) органом либо организацией по межведомственному запросу находящихся в их распоряжении документов, указанных в подпунктах 12.5 и 12.6 настоящего Регламента в Комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

16. Специалисты Комитета не вправе требовать от заявителя:

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

16.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства».

17. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

17.1. Заявление должно быть составлено на русском языке с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона, целей использования муниципального имущества и вида деятельности;

17.2. При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются;

17.3. Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица;

17.4. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа.

18. В случае если заявление подается в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

19. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

19.1. Непредставление заявления заявителем;

19.2. Представление не в полном объеме документов, предусмотренных в пункте 12 настоящего Регламента, за исключением п.п. 12.5 и 12.6 пункта 12;

19.3. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому можно связаться с заявителем;

19.4. Текст письменного заявления не поддается прочтению;

19.5. Копии документов имеют неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления;

19.6. Отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий представителя заявителя;

19.7. Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

20.1. Испрашиваемый объект не подлежит отчуждению;

20.2. Испрашиваемый объект отсутствует в Реестре объектов муниципальной собственности;

20.3. Не соблюдены условия, установленные статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ, для реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности.

21. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня.

Заявление, поданное в форме электронного документа, распечатывается и регистрируется в общем порядке в журнале регистрации входящих документов.

25. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

25.1. Требования к удобству и комфорту мест предоставления информации о муниципальной услуге - специалисты, осуществляющие прием и информирование, обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками;

25.2. В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие всю необходимую информацию: образцы заявлений, текст настоящего Регламента, график работы и приема граждан;

25.3. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

25.4. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает свободный доступ пользователей в помещение и оборудуется вывеской с полным наименованием органа местного самоуправления, муниципального учреждения. Вход и выход из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В здании, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации всех присутствующих в здании.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

При оборудовании помещений обязательно соблюдение размеров проходов и расстояний между предметами оборудования в соответствии с санитарными нормами, учитывающими требования рационального размещения необходимого оборудования.

В помещениях, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеются доступные места общего пользования и места хранения верхней одежды получателей муниципальной услуги.

Помещение должно обеспечивать:

25.4.1. Комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

25.4.2. Оборудованные места ожидания;

25.4.3. Возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

25.4.4. Телефонную связь;

25.4.5. Обеспечение специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности данного специалиста;

25.4.6. Наличие канцелярских принадлежностей.

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

26.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

26.2. Соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

26.3. Соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

26.4. Обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

26.5. Отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

27. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

27.1. Непосредственно в уполномоченном органе, оказывающем муниципальную услугу (Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское, адрес месторасположения: г. Алапаевск, ул. Розы Люксембург, д. 31, кабинет № 41, приемные дни: понедельник с 9.30 до 16.00, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48);

27.2. На официальном сайте муниципального образования Алапаевское: alapaevskoe.ru;

27.3. На информационных стендах уполномоченного органа, расположенных в Администрации муниципального образования Алапаевское и сельских (поселковой) администрациях Администрации муниципального образования Алапаевское;

27.4. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://66.gosuslugi.ru>;

27.5. Непосредственно в МФЦ по месту его нахождения.

28. Перечень филиалов МФЦ на территории муниципального образования Алапаевское и место их расположения:

28.1. Отделение МФЦ - 3 окна для обслуживания заявителей, расположенных по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Красной Гвардии, 6;

28.2. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Арамашево, ул. Советская, 31;

28.3. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Костино, ул. Советская, 1;

28.4. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Кировское, ул. Ленина, 23.

29. Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

29.1. Сектор информирования и ожидания;

29.2. Сектор приема заявителей.

30. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

30.1. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

30.1.1.Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

30.1.2. Сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

30.1.3. Размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

30.1.4. Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

30.1.5. Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

30.1.6. Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

30.1.7. Информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

30.1.8. Режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

30.1.9. Иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

30.2. Не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

30.3. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

30.4. Платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

30.5. Стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

30.6. Электронную систему управления очередью, предназначенную для:

30.6.1. Регистрации заявителя в очереди;

30.6.2. Учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

30.6.3. Отображения статуса очереди;

30.6.4. Автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

30.6.5. Формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

31.1. Помещение Администрации муниципального образования Алапаевское в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно - эпидемиологической безопасности, а так же должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновение чрезвычайной ситуации иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

31.2. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками;

31.3. В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие всю необходимую информацию;

31.4. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов:

31.5. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает свободный доступ пользователей в помещение и оборудуется вывеской с полным наименованием органа местного самоуправления, (муниципального учреждения). Вход и выход из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а так же лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

31.6. На территории, прилегающей к Администрации муниципального образования Алапаевское, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

31.7. В здании, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации всех присутствующих в здании;

31.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

31.9. В помещениях, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеются доступные места общего пользования и места хранения верхней одежды получателей муниципальной услуги;

31.10. Помещение должно обеспечивать:

31.10.1. Комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

31.10.2. Оборудование мест ожидания;

31.10.3. Возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

31.10.4. Телефонную связь;

31.10.5. Обеспечение специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности данного специалиста;

31.10.6. Наличие канцелярских принадлежностей.

31.11. Многофункциональный центр так же осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленными настоящим Регламентом и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376;

31.12. Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

31.12.1. Сектор информирования и ожидания;

31.12.2. Сектор приема заявителей.

31.13. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

32. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

33. Рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

34. В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

35. Здание (помещение) многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы.

36. Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

37. Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

38. В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

39. На территории, прилегающей к многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

40. Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

41. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является полное удовлетворение запросов заявителей на получение данной услуги:

41.1. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

41.1.1. Достоверность предоставляемой информации;

41.1.2. Четкость в изложении информации;

41.1.3. Полнота информирования;

41.1.4. Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

41.1.5. Удобство и доступность получения информации;

41.1.6. Оперативность предоставления информации.

**РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

42. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

42.1. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

42.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;

42.3. Проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда;

42.4. Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;

42.5. Принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;

42.6. Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

43. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

43.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального образования Алапаевское через МФЦ;

43.2. Информирование заявителей о месте нахождения Администрации муниципального образования Алапаевское, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;

43.3. Прием письменных заявлений заявителей;

43.4. Передачу принятых письменных заявлений в Администрацию муниципального образования Алапавеское;

43.5. Выдачу результата предоставления услуги.

44. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является подача заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду с приложением необходимых документов.

45. Заявление по утвержденной форме (Приложение № 1 к регламенту) подается на имя главы Администрации муниципального образования Алапаевское с указанием предполагаемых целей использования муниципального имущества. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Комитет или по почте, а также может быть подано в форме посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления законным представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

В случае подачи заявления с приложением необходимых документов при личном обращении специалист Комитета знакомится с представленным заявлением.

46. В случае подачи заявления с приложением необходимых документов посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте вскрывает его, проверяет наличие заявления и указанных в нем документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

47. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме, Специалист Комитета проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

47.1. О дате и времени для личного приема заявителя;

47.2. О перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

47.3. О должности, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

48. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственным за прием входящей корреспонденции, с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 день.

Дата регистрации заявления с прилагаемыми документами к нему в журнале входящей корреспонденции является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в МФЦ ответственным за выполнение данной процедуры является работник МФЦ. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, в соответствии с настоящим Административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением работник МФЦ осуществляет действия в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше чем установленный в настоящем Административном регламенте.

 Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, то штамп не проставляется. Работник МФЦ определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления, проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента. Принятое заявление регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись работника, принявшего запрос. После чего работник МФЦ направляет принятые заявление и документы в Администрацию муниципального образования Алапаевское для принятия решения.

49. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами» является направление специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение главе Администрации муниципального образования Алапаевское.

 Глава Администрации муниципального образования Алапаевское рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами, после чего с визой передает заявление Председателю Комитета по управлению имуществом, который направляет его на исполнение специалистам Комитета, в обязанности которых в соответствии с их должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

Специалист Комитета рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента.

В случае если документы не отвечают установленным требованиям, они возвращаются заявителю почтовым отправлением с указанием причин возврата и предложением устранить причины, послужившие основанием для отказа.

50. Административное действие «Проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда» включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

50.1. Заявитель соответствует требованиям, установленным частью 1 статьи 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ;

50.2. Арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2013 года находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ;

50.3. Площадь арендуемых помещений не превышает установленные Законом Свердловской области от 04 февраля 2008 года № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области» предельные значения площади арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;

50.4. Арендуемое имущество не включено в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

50.5. Отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

50.6. Арендуемый объект учитывается в составе казны муниципального образования Алапаевское и не принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям или муниципальным учреждениям.

51. Результатом административной процедуры «Проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда» является:

51.1. Направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества);

51.2. Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению и направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия о предоставлении выписок из ЕГРЮЛ и ЕГРИП (при наличии у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества) в случае не предоставления данных документов заявителем.

52. Основанием для начала административной процедуры «Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению» является наличие у заявителя права на приобретение недвижимого имущества согласно п. 50 настоящего Регламента.

Комитет обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и проведения оценки его рыночной стоимости составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры «Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению», является получение отчета о рыночной стоимости объекта.

53. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению», является полученный отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

Специалист Комитета обеспечивает разработку и согласование проекта Решения Думы муниципального образования Алапаевское о внесении данного объекта недвижимого имущества в прогнозный план приватизации.

54. Основанием начала административной процедуры «Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению» является принятие Решения Думы муниципального образования Алапаевское о включении объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению в прогнозный план приватизации.

Специалист Комитета направляет заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества в десятидневный срок с даты вступления в силу решения Думы муниципального образования Алапаевское.

Результатом административной процедуры «Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению» является направленный заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

55. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по ведомости приёма – передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

56. Заявитель представляет в Комитет подписанный договор купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества течение 30 дней со дня получения проекта данного договора.

57. В случае если договор купли-продажи не будет подписан в указанный в п. 56 настоящего Регламента срок, заявитель утрачивает право на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

58. Порядок оплаты отчуждаемых объектов муниципального недвижимого имущества определяется условиями договоров купли-продажи данных объектов.

59. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах:

59.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и Соглашением о взаимодействии;

59.2. Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг;

59.3. В многофункциональном центре обеспечивают:

59.3.1. Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

59.3.2. Бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций);

59.3.3. Возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от вышеуказанных органов, предоставляющих муниципальную услугу и организаций такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

60. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах обеспечивают следующие условия обслуживания заявителей:

60.1. Обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется, в том числе, по предварительной записи;

60.2. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут;

60.3. Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется не менее 5 дней в неделю. График (режим) работы многофункционального центра предусматривает возможность обращения за получением государственных и муниципальных услуг в вечернее время, до 20.00, и не менее чем в один из выходных дней (суббота, воскресенье).

61. В многофункциональном центре организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

62. Многофункциональный центр использует автоматизированную информационную систему, которая обеспечивает прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, передачу указанных запросов в информационные системы органов, предоставляющих муниципальные услуги, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном многофункциональном центре, в любом из иных многофункциональных центров или в любой из привлекаемых организаций.

63. Автоматизированная информационная система многофункционального центра обеспечивает идентификацию граждан в окнах обслуживания и возможность подписания документов заявителем квалифицированной электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

64. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления вправе инициировать заключение соглашений о взаимодействии с уполномоченным многофункциональным центром.

65. Уполномоченный многофункциональный центр обеспечивает предоставление в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, находящихся на территории субъекта Российской Федерации, услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления посредством заключения договоров.

66. Обслуживание заявителей в привлекаемой организации осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

66.1. Прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

66.2. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

66.3. Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать требованиям настоящего Регламента и Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, за исключением требования об оборудовании помещений системой кондиционирования воздуха.

**РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Председателем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения Председателем Комитета, проверок соблюдения и исполнения специалистом Комитета положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

69. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем Комитета.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и Председателя Комитета.

71. Глава Администрации муниципального образования Алапаевское осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и Председателя Комитета.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МФЦ осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

72. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе по предоставлению данной муниципальной услуги).

73. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством представления МФЦ в Администрацию муниципального образования Алапаевское сводной отчётности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг.

74. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, настоящим Административным регламентом и Соглашением между Администрацией муниципального образования Алапаевское и МФЦ, Администрация муниципального образования Алапаевское:

74.1. Устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

74.2. В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению о взаимодействии между Администрацией муниципального образования Алапаевское и МФЦ.

75. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники, специалисты, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**РАЗДЕЛ V.**

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

76. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования Алапаевское и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское при предоставлении муниципальной услуги.

77. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 17 декабря 2012 года № 923 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги».

78. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе.

79. Предмет жалобы:

79.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

79.2.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги;

79.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

79.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

79.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги;

79.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрацией муниципального образования Алапаевское;

79.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрацией муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги;

79.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

80. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

81. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации муниципального образования Алапаевское, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе Администрации муниципального образования Алапаевское.

82. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

82.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявителем либо его уполномоченным представителем на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде;

82.2. Жалоба может быть направлена по почте, через
МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

82.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

82.3.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

82.3.2.Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

82.3.3. 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.

83. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организационным отделом Администрации муниципального образования Алапаевское. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

84. Место приема жалоб: Свердловская область, г. Алапаевск, ул.Р.Люксембург, 31, кабинет 6.

График работы организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования Алапаевское [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru).

В этом случае документы, указанные в п. 82.3. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

85. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию муниципального образования Алапаевское, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

86. Жалоба должна содержать:

86.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

86.2. 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;

86.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

87. Записаться на личный прием к главе Администрации
муниципального образования Алапаевское можно по телефону 8(34346) 3-40-83.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации муниципального образования Алапаевское размещена на официальном Интернет-сайте муниципального образования Алапаевское.

Информация о личном приеме руководителями размещена на их официальных Интернет-сайтах.

88. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

89. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в
случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Администрация муниципального образования Алапаевское вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

89.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

90. Администрация муниципального образования Алапаевское отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

90.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

90.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

90.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с
требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

91. В указанных случаях заявитель должен быть письменно
проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

92. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

92.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

92.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

93. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение
орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

94. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

94.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме;

94.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

94.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

94.2.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

94.2.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

94.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

94.2.5. Принятое по жалобе решение;

94.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

94.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается
уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

96. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

97. Порядок обжалования решения по жалобе:

97.1. Жалобы на решения, принятые главой Администрации
муниципального образования Алапаевское, направляют в суд общей юрисдикции;

97.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе
предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования Алапаевское в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

98. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

99. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

99.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Алапаевское [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru).

99.2. Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Алапаевское и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

100. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования:

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося

в муниципальной собственности

и арендуемого субъектами малого

и среднего предпринимательства»

от 06 ноября 2014 года № 1041

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО**

**СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

 Главе Администрации МО Алапаевское

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование или фамилия, имя, отчество,

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

 юридический, фактический, почтовый адреса,

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

 номера контактных телефонов, адрес

 электронной почты)

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

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и заключить договор купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества муниципального образования Алапаевское: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(здание, сооружение, нежилое помещение)

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

 (населенный пункт, улица, номер дома, литера, номера помещений)

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, арендуемого по договору аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование или инициалы и фамилия заявителя)

соответствует условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

1) суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов;

 2) средняя численность работников за предшествующий календарный год: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Оплата стоимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда будет производиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

 (единовременно или в рассрочку)

Примечание: в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается количество лет рассрочки.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

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

 (наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной собственности и

арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

от 06 ноября 2014 года № 1041

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с приложением документов |

|  |
| --- |
| прием заявления и документов |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления с прилагаемыми документами  |

|  |
| --- |
| документы не отвечают требованиям п. 12 настоящего Регламента |

|  |
| --- |
| документы отвечают требованиям п. 12 настоящего Регламента |

|  |
| --- |
| документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата |

|  |
| --- |
| проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда |

|  |
| --- |
| имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению |

|  |
| --- |
| проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению и направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия о предоставлении выписок из ЕГРЮЛ и ЕГРИП |

|  |
| --- |
| принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению |

|  |
| --- |
| нет |

|  |
| --- |
| да |

|  |
| --- |
| направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |