****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 01 марта 2016 года № 173

 п.г.т. Махнёво

*Об утверждении Административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»*

 Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 02 февраля 2014 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид, предоставляемых по принципу «одного окна» и оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования», Уставом Махнёвского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (прилагается).
2. Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 02.02.2015 года № 61 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Алапаевская искра».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Махнёвского

муниципального образования А.В. Лызлов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Махнёвского муниципального образования

от 01.03.2016 года № 173

***Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»***

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **1.1** Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Махнёвского муниципального образования (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

 **1.2.** Действие настоящего Регламента распространяется на муниципальное недвижимое имущество, арендуемое субъектами малого и среднего предпринимательства.

**1.3.** Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности Махнёвского муниципального образования, или их уполномоченные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности (для индивидуальных предпринимателей) или доверенности, выданной юридическим лицом и оформленной на бланке организации (далее – заявители).

**1.4.** Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, специалисты которой осуществляют прием заявлений и подготовку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: Свердловская область, Алапаевский район, п.г.т. Махнёво, ул. Победы, 23, время работы – с 8 час 00 мин до 17 час 00 мин, пятница – с 8 час 00 мин до 16 час 00 мин , с 12:00 до 12:48 обеденный перерыв, приемные дни: вторник-четверг с 13:00 до 17:00.

**1.5.** Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1.5.1. непосредственно в помещениях Администрации, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

1.5.2. путем официального опубликования данного Регламента;

1.5.3. при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию.

1.5.4. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ **(http://www.mfc66.ru/).**

**1.6.** Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

**1.7.** Специалисты Администрации предоставляют заявителям следующую информацию:

1.7.1. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

1.7.2. о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.7.3. о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

1.7.4. о времени приема и выдачи документов;

1.7.5. о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.7.6. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

1.7.7. о ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.8.** При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

**1.9.** Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

**1.10.** Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

**1.11.** На информационных стендах размещается следующая информация:

1.11.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.11.2. извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

1.11.3. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.11.4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

1.11.5. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.11.6. месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

1.11.7. график приема граждан;

1.11.8. порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.11.9. порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**1.12.** На официальном сайте Махнёвского муниципального образования размещается следующая информация:

1.12.1. сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;

1.12.2. текст настоящего Регламента с приложениями.

**1.13.** При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1.13.1. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

1.13.2. о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.13.3. о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

1.13.4. о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.13.5. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

1.13.6. о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

**1.14.** В электронном виде информацию можно получить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».

**1.15.** Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области **(http://www.gosuslugi.ru)**, универсальной электронной карты, других средств и обеспечивает возможность:

1.16.1. получения информации о муниципальной услуге на Портале государственных услуг Свердловской области;

* + 1. подачи запроса в электронном виде;
		2. получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
		3. получения результата муниципальной услуги в электронном виде.
	1. В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги - «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

**2.2.** Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация в лице отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации (далее – Отдел Администрации).

**2.3.** Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

**2.4.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. отчуждение недвижимого имущества путем принятия решения об условиях приватизации и заключение договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства;

2.4.2. принятие мотивированного решения об отказе в отчуждении муниципального имущества.

**2.5.** В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

2.5.1. Межрайонный отдел №3 ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

2.5.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы г. Алапаевска ИФНС № 23 по г. Артемовску Свердловской области.

**2.6.** Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным **в пункте 2.21.** настоящего Регламента.

**2.7.** Срок предоставления муниципальной услуги составляет 84 календарных дней со дня регистрации заявления. Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. Сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок предоставления услуги.

**2.8.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

2.8.1. Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ (в ред. от 13.07.2015 года № 224-ФЗ) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2.8.2. Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ (в ред. от 29.12.2015 года № 391-ФЗ) «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

2.8.3. Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ
(в ред. от 29.12.2015 года № 408-ФЗ) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2.8.4. Федеральным законом от 22.07.2008 года № 159-ФЗ (в ред. от 29.06.2015 года № 158-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»;

2.8.5. Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ (в ред. от 03.11.2015 года № 305-ФЗ) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.8.6. Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (в ред. от 13.07.2015 года № 250-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.7. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ (в ред. от 29.12.2015 года № 391-ФЗ) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2.8.8. законом Свердловской области от 04.02.2008 года № 10-ОЗ (в ред. от 23.11.2015 года № 131-ОЗ) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области»;

2.8.9. Решением Думы Махнёвского муниципального образования от 01.10.2009 года № 191 «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержке субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Махнёвском муниципальном образовании» (с изменениями от 29.11.2012 года № 286, от 07.08.2013 года № 369);

2.8.10. Решением Думы Махнёвского муниципального образования от 05.11.2015 года № 23 «Об утверждении Порядка принятия решений об условиях приватизации имущества Махнёвского муниципального образования»;

2.8.11. Постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 02.02.2015 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид, предоставляемых по принципу «Одного окна» и оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования;

2.8.12. Решением Думы Махнёвского муниципального образования от 25.03.2009 года № 106 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Махнёвского муниципального образования» (с изменениями от 27.09.2012 года № 254, от 10.04.2014 года № 444);

2.8.13. Уставом Махнёвского муниципального образования.

**2.9.** Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Отдел Администрации [**заявление**](#P278) по форме согласно **Приложению № 1** к настоящему Регламенту.

К заявлению необходимо приложить следующие документы:

2.9.1. Для индивидуальных предпринимателей:

 1) копия всех листов паспорта с предъявлением его подлинника для сличения (копия паспорта изготавливается заявителем самостоятельно);

В случае подачи запроса посредством почтового отправления к запросу прилагается только копия паспорта (всех его листов);

2) подлинник кадастрового паспорта на земельный участок отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда (документ изготавливается по результатам проведения кадастровых работ лицами, осуществляющими кадастровую деятельность (услуга является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги), и представляется заявителем в случае отчуждения отдельно стоящего объекта муниципального нежилого фонда);

2.9.2. Для юридических лиц:

1) копии учредительных документов (копии документов изготавливаются заявителем самостоятельно, заверяются подписью руководителя юридического лица, с приложением печати юридического лица, документы представляют только юридические лица);

2) оригинал письма, содержащее сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (документ изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя юридического лица, с приложением печати юридического лица);

3) копия документа, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица - решение единоличного уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя юридического лица, протокол заседания коллегиального уполномоченного органа юридического лица об избрании руководителя юридического лица, выписка из протокола заседания коллегиального органа об избрании руководителя юридического лица (копии документов изготавливаются заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя организации с приложением ее печати);

4) подлинник кадастрового паспорта на земельный участок отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда (документ изготавливается по результатам проведения кадастровых работ лицами, осуществляющими кадастровую деятельность (услуга является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги), и представляется заявителем в случае отчуждения отдельно стоящего объекта муниципального нежилого фонда).

**2.10.** Требования к заполнению и предоставлению документов:

2.10.1. текст документов должен быть написан разборчиво;

2.10.2. фамилия, имя и отчество должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

2.10.3. в текстене должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

2.10.4. документы не должны быть исправлены карандашом;

2.10.5. в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

**2.11.** Требования к содержанию заявления:

2.11.1. заявление должно содержать наименование (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей), почтовый адрес заявителя;

211.2.заявление должно содержать информацию:

1) о реализации заявителем права на отчуждение арендуемого муниципального недвижимого имущества;

2) о соответствии заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства с указанием оснований для отнесения к данной категории;

3) о выборе порядка оплаты приобретаемого муниципального недвижимого имущества (единовременно или в рассрочку).

**2.12.** Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных, муниципальных органов или их подведомственных учреждениях, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

2.12.1. технический паспорт отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда;

2.12.2. кадастровый паспорт отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда;

2.12.3. бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче запроса, или налоговая декларация заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче запроса;

2.12.4. выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе;

2.12.5. сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.13.** При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

2.13.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2.13.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Махнёвского муниципального образования находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7**Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.14.** Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

Заявитель вправе представить любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

**2.15.** Заинтересованные лица заполняют заявление ручным способом (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом.

**2.16.** В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами   или   пастой) указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) полностью.

**2.17.**  Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии), адрес места жительства должны быть написаны полностью.

**2.18**. Документы предоставляются на русском языке. За предоставление заявителем услуги недостоверных или искаженных сведений предусмотрена ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.19.** Датой обращения и представления документов является день регистрации документов в журнале регистрации.

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

2.20.1. предоставление заявителем документа, текст которого не поддается прочтению;

2.20.2. фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, указаны не полностью;

2.20.3. обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не надлежащего лица.

2.20.4. непредставление документов, предусмотренных **пунктом 2.9.** настоящего Регламента;

2.20.5. обращение лица, полномочия которого по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иными документами.

 **2.21.** В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

2.21.1. период времени непрерывного владения и (или) пользования имуществом в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества составляет менее двух лет по состоянию на 01.07.2015, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1. статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 года № 159-ФЗ;

2.21.2. арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

2.21.3. у заявителя имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 года № 159-ФЗ, неустойкам (штрафам, пеням), не погашенная на день подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**2.22.** Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановления предоставления) муниципальной услуги.

**2.23.** Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

**2.24.** Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.25.** Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.26.** Регистрация заявлений и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится специалистом в течение одного рабочего дня в Журнале регистрации заявлений.

**2.27.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.27.1. муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2.27.2. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

2.27.3. для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

**2.28.** Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.28.1. информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2.28.2. комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

2.28.3. комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность));

2.28.4. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.28.5. бесплатность получения муниципальной услуги;

2.28.6. транспортная и пешеходная доступность;

2.28.7. режим работы Отдела Администрации;

2.28.8. предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

**2.29.** Возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

**2.30**. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.30.1. оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2.30.2. точность обработки данных, правильность оформления документов;

2.30.3. компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

2.30.4. количество обоснованных жалоб.

**2.31.** Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.32.** Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием возможностей Федеральной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

**2.33.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

**2.34.** При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

2.34.1.  информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.34.2.  прием и регистрация заявления и документов;

2.34.3.  предоставление информации о готовности результата предоставления услуги.

**2.35.** Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами Отдела Администрации.

**Раздел 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе Администрации;

3.1.2. проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда;

3.1.3. проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению;

3.1.4. принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению;

3.1.5. подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда.

**3.2.** [**Блок-схема**](#P571)предоставления муниципальной услуги представлена в **Приложении № 2** к настоящему Регламенту.

**3.3.** Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел Администрации, письменного обращения, в том числе в форме электронного документа.

**3.4.** При личной сдаче обращения заявителем специалистом Отдела Администрации, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов и производится выдача расписки о получении документов, указанной в **Приложении №3** настоящего Регламента.

 **3.5.** В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов, предъявляемых заявителем, специалист Отдела Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает обращение заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

**3.6.** Специалист Отдела Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, также осуществляет:

3.6.1. проверку документов согласно представленной описи;

3.6.2. регистрацию в установленном порядке заявлений;

3.6.3. отметку с номером и датой регистрации на экземплярах заявлений.

Прием письменного обращения и его регистрация в Отделе Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

**3.7.** При отсутствии в представленных документах сведений, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и в Едином государственном реестре юридических лиц при выявлении противоречий в представленных документах, а также при отсутствии документов, указанных в **пункте 2.9.** настоящего Регламента, и необходимых для обращения в орган кадастрового учета, специалист Отдела Администрации направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации указанные в **пункте 2.5.** настоящего Регламента.

**3.8.** Результатом рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, является принятие решения об обращении или об отказе в обращении в Налоговый орган от лица Администрации в интересах заявителя.

**3.9.** Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, является прием и регистрация заявления.

**3.10.** Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, на полноту и непротиворечивость представленных сведений осуществляется специалистом Отдела Администрации в течение трех рабочих дней.

**3.11.** Административное действие по регистрации запроса в Отдел Администрации включает в себя:

3.11.1. Рассмотрение специалистом Отдела Администрации текста заявления, поступившего в Отдел, и проверку заявления на соответствие следующим требованиям:

1) наличие в тексте заявления наименования (фамилии, имени и отчества) и подписи заявителя;

2) наличие в тексте заявления полного наименования должности, фамилии, имени, отчества руководителя юридического лица, подписавшего заявление (добавление от руки или машинописным способом предлога "За", косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допускается);

3) наличие в тексте заявления обратного почтового адреса заявителя;

4) оформление заявления разборчиво, печатными буквами, в соответствии с требованиями, содержащимися **в пункте 2.10.** настоящего Регламента.

3.11.2. Проверка заявления на отсутствие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

3.11.3. Присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке заявления.

**3.12.** Отдел Администрации отказывает заявителю в приеме документов в случаях, перечисленных **в пункте 2.20.**  настоящего Регламента.

**3.13.** Запись об отказе в приеме документов состоит из слов "Отказано в приеме документов" с указанием основания для отказа, наименования должности, фамилии, инициалов специалиста отдела и даты проставления подписи.

**3.14.** Специалист Отдела Администрации копирует запрос, на котором заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме документов, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации заявления, ставит дату и подпись.

**3.15.** Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре заявления заявителя, а также на копии заявления, остающегося в Отделе Администрации.

**3.16.** В Отделе Администрации ведется журнал регистрации случаев отказа в приеме документов, незарегистрированные заявления хранятся в Отделе Администрации.

**3.17.** При наличии перечисленных **в пункте 2.20.** настоящего Регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших в Отдел Администрации по почте, специалист Отдела Администрации готовит и направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

**3.18.** В случаях если заявление не содержит обратного почтового адреса заявителя или если указанные заявителем адреса не поддаются прочтению, ответ на заявление не дается.

**3.19.** Административная процедура "Прием заявления и документов, регистрация заявления в Отделе Администрации" завершается приемом заявления и документов, присвоением заявлению входящего регистрационного номера или отказом в приеме документов.

**3.20.** Административное действие по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

3.20.1. заявитель соответствует требованиям, установленным частью 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 года № 159-ФЗ;

3.20.2. у заявителя отсутствует задолженность по арендной плате за объект, в том числе по неустойкам (штрафам, пеням) на дату подачи заявления;

3.20.3. арендуемый объект учитывается в составе муниципальной казны Махнёвского муниципального образования и не принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям или муниципальным учреждениям;

3.20.4. арендуемый объект муниципального нежилого фонда находится во временном владении и (или) пользовании заявителя по договору (договорам) аренды не менее двух лет (по состоянию на 01.07.2015 года) до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008. года № 159-ФЗ;

 3.20.5. арендуемый объект муниципального нежилого фонда включен или не включен в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

3.20.6.технические характеристики арендуемого объекта муниципального нежилого фонда соответствуют документации о данном объекте (кадастровому паспорту);

3.20.7. данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее продаже, определены.

**3.21.** Для подтверждения соответствия заявителя требованиям, установленным частью 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ (в ред. от 29.06.2015 года № 158-ФЗ), Отдел Администрации запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в налоговом органе бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче заявления, или налоговую декларацию заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче заявления, а также выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о заявителе, а также сведения о среднесписочной численности работников заявителя за предшествующий календарный год.

**3.22.** Административное действие по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда завершается заключением договора об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению.

**3.23.** По результатам проверки наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда Отдел Администрации готовит письменный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в **пункте 2.21** Настоящего Регламента.

**3.24.** Если арендуемый объект включен в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, подтверждению также подлежат следующие обстоятельства:

3.24.1. арендуемый объект муниципального нежилого фонда включен в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, пять лет и более до дня подачи запроса;

3.24.2. арендуемый объект муниципального нежилого фонда находится в непрерывном владении и (или) пользовании у заявителя менее трех лет (по состоянию на 01.07.2015).

**3.25.** Если по сведениям Отдела Администрации заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества, Отдел Администрации обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ " (в ред. от 13.07.2015 года № 224-ФЗ) Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

**3.26.** Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда составляет два месяца со дня регистрации заявления. Договор заключается между Администрацией и независимым оценщиком.

**3.27.** Административное действие по проведению оценки завершается принятием Администрации отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению от независимого оценщика.

**3.28.** Административное действие по принятию решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда, полученного Администрацией от независимого оценщика, в результате заключения договора на проведение оценки.

**3.29.** Отдел Администрации обеспечивает разработку и согласование проекта постановления Администрации Махнёвского муниципального образования (далее – постановление Администрации) об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

**3.30.** Срок для издания постановления Администрации об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда составляет 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

**3.31.** После издания постановления Администрации об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда Отдел Администрации в течение восьми календарных дней готовит проект договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда и в течение двух календарных дней со дня его подготовки направляет подписанный проект договора заявителю по почте.

**3.32.** Заявитель представляет в Отдел Администрации подписанный договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда со всеми приложениями в течение 30 дней со дня получения проекта данного договора.

**3.33.** В день представления подписанного договора в Отдел Администрации заявитель согласовывает со специалистом Отдела Администрации, принявшим подписанный договор, дату совместного обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации договора купли-продажи.

**3.34.**  В соответствии с **пунктом 2 части 9 статьи 4** Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ заявитель утрачивает право на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда по истечении 30 дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, в случае если этот договор не подписан им в указанный срок.

**3.35.** В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги выдается Отделом Администрации за день до истечения срока оказания услуги.

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

**4.1.** В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

**4.2.** Задачами осуществления контроля являются:

4.2.1. соблюдение специалистами настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

4.2.2. предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

4.2.3. выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

4.2.4. совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

**4.3.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

**4.4.** Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4.1. плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации Махнёвского муниципального образования (далее – распоряжение Администрации). Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации. Распоряжение Администрации доводится до сведения начальника отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами (далее – начальник Отдела) (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста Отдела) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка начальником Отдела (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста Отдела).

4.4.2. внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

**4.5.** Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Махнёвского муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**4.6.** При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

**4.7.** Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

**4.8.** Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

4.8.1. соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

4.8.2. полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

4.8.3. соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.9.** Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках настоящего Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

**4.10.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**5.1.** Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия Отдела Администрации, либо муниципального служащего во внесудебном порядке.

**5.2.** Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана в Отдел Администрации. Жалоба на решение, принятое начальником Отдела, подается Главе Махнёвского муниципального образования.

**5.3.** Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Махнёвского муниципального образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

**5.4.** Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

5.4.2. 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 которому должен быть направлен ответ;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. 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.

**5.5.** Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела Администрации, начальника Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 5.6.** настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОТЧУЖДЕНИЮ**

**НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ**

**МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

 В Администрацию Махнёвского муниципального образования

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

 (наименование или фамилия, имя, отчество)

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

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

 (юридический, фактический, почтовый адреса)

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

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

 (номера контактных телефонов, адрес электронной почты)

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

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

**ЗАПРОС**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО**

**СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

 Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и заключить договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда Махнёвского Муниципального образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (здание, сооружение, нежилое помещение)

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

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

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, арендуемого по договору аренды объекта муниципального нежилого фонда 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 24.07.2007 г. № 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (единовременно или в рассрочку)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

 Примечание: в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается количество лет рассрочки (не более пяти лет).

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

 (наименование документа)

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

 (наименование документа)

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

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

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

 (дата)

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОТЧУЖДЕНИЮ**

**НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ**

**МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

 ┌───────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления

│ в отделе Администрации

 └─────────────┬─────────────┘

 \/

 /\

 / \

┌──────────────┐ / Имеются \ ┌─────────────┐

│ Отказ │ Да / основания \ Нет │Прием заявления

│в регистрации │<──────────< для отказа >─────────>│и документов │

│ заявления \ в регистрации / └──────┬──────┘

└──────────────┘ \ заявления / │

 \ / │

 \/ │

 ┌───────────────────────────┐ │

 │Проверка у заявителя права │<───────────────┘

 │ на приобретение объекта │

 └─────────────┬─────────────┘

 \/

 /\

 / \

 / \

 / Имеются \

 Да / основания для отказа \ Нет

 ┌───────────< в предоставлении >─────────┐

 │ \ муниципальной / │

 │ \ услуги / │

 │ \ / │

 │ \ / │

 \/ \/ \/

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

│ Подготовка письменного │ │ Проведение оценки │

│отказа в предоставлении │ ┌────────────────┐ │ рыночной стоимости │

│ муниципальной услуги │ │ Подготовка │ │ объекта │

└───────────┬────────────┘ │проекта договора│<─┐ └───────────┬───────────┘

 \/ │ купли-продажи │ │ \/

┌────────────────────────┐ │ объекта │ │ ┌───────────────────────┐

│ Направление заявителю │ └────────┬───────┘ │ │ Принятие решения │

│ письменного отказа │ \/ └─┤ об условиях │

│ в предоставлении │ ┌────────────────┐ │ приватизации объекта │

│ муниципальной услуги │ │ Направление │ └───────────────────────┘

└────────────────────────┘ │ заявителю │

 │проекта договора│

 │ купли-продажи │

 │ объекта │

 └────────────────┘

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**ФОРМА РАСПИСКИ**

**в получении документов**

Настоящая расписка выдана мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

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

в том, что от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Для физического лица - фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя.

Для юридического лица - полное наименование, ИНН, дата государственной регистрации)

получены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| № п/п  | Наименование документа  | Реквизиты документа  | Кол-во  |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

 (цифрами и прописью)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 (цифрами и прописью)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |