

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14 июня 2023 года № 805

г. Калининск

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**недвижимого имущества, находящегося**

**в муниципальной собственности,**

**арендуемого субъектами малого**

**и среднего предпринимательства**

**при реализации ими преимущественного**

**права на приобретение арендуемого**

**имущества, в собственность**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь Уставом Калининского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность», согласно приложению.

2. Управлению по вопросам культуры, информации и общественных отношений администрации Калининского муниципального района Саратовской области разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Калининского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

3. МУП «Редакция газеты «Народная трибуна» опубликовать настоящее постановление в газете «Народная трибуна», а также разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общественно-политической газете Калининского района «Народная трибуна».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления земельно-имущественных отношений администрации муниципального района Сигачеву С.Н.

**Глава муниципального района В.Г. Лазарев**

Исп.: Орлова В.В.

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации МР**

**от 14.06.2023 года №805**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление недвижимого имущества, находящегося**

**в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого**

**и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

**Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - «регламент» и «муниципальная услуга» соответственно) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Калининского муниципального района Саратовской области (далее - администрация района), ее должностных лиц.

1.2. Регламент регулирует порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации района, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 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).

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией района вправе осуществлять их уполномоченные представители.

2.3. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества:

2.3.1. Арендуемое имущество на день подачи заявления 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 Федерального закона от 22.07.2008 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 - Федеральный закон № 159-ФЗ);

2.3.2. Отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ:

- в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течении тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

2.3.3. 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 предусмотренном частью 2 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ:

- в отношении имущества, не включенного в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.3.4. Арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ) перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

2.3.5. Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не должны быть исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);

б) посредством телефонной связи;

в) должностным лицом администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя в администрацию района;

г) посредством ответов на письменные и (или) электронные обращения заявителей в администрацию района.

д) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах (стойках).

3.1.1. На сайте администрации района, на сайте ЕПГУ, РПГУ в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на сайте администрации района, на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.1.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо администрации района должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и проинформировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации района.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

3.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации района предоставляется следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа/приостановления муниципальной услуги;

- о месте размещения на сайте администрации района, сайте ЕПГУ информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- о местонахождении и графике работы администрации района;

- о справочных телефонах администрации района, о почтовом адресе администрации;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.1.4. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.1.5. Текст регламента размещается на информационных стендах (стойках) в местах предоставления муниципальных услуг на бумажных носителях в формате А4.

3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах структурного подразделении администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, об адресе официального сайта и электронной почты администрации района, размещена на главной странице сайта администрации района в разделе «Муниципальные услуги», в ЕПГУ и РПГУ. Администрация района обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе сайта администрации и РГУ.

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

**5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района.

5.2. Ответственным исполнителем за предоставление муниципальной услуги является управление земельно-имущественных отношений администрации Калининского муниципального района Саратовской области.

5.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Проект договора купли-продажи муниципального имущества,

6.1.2. Уведомление о возврате документов в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества согласно приложению №2 к регламенту оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - 90 дней.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов,регулирующих предоставление муниципальной услуги согласно приложению №3 к регламенту, размещен на сайте администрации района, в РГУ, ЕПГУ, РПГУ.

Администрация района обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе сайта администрации и РГУ.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих**

**в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель**

**вправе представить самостоятельно**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

9.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

9.1.1. Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества образец заявления в приложении №1 к регламенту (далее - заявление);

9.1.2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо удостоверяющего личность представителя физического лица или юридического лица.

Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обратился представитель заявителя) (предоставляется копия без возврата).

9.1.3. Для заявителей, действующих от имени юридического лица, заверенные нотариально либо печатью юридического лица и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копии следующих документов:

1) учредительные документы, подтверждающие правоспособность юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

3) решение (протокол) об одобрении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

4) решение (протокол) об одобрении сделки, в которой имеется заинтересованность в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

5) решение общего собрания учредителей о приобретении в собственность арендуемого имущества.

9.1.4. Выписка из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

9.1.5. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

9.1.6. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

9.1.7. Копии документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей.

9.1.8. Копии документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

9.2. Документы, указанные в пп. 9.1.1. - 9.1.4. пункта 9.1. подраздела 9 регламента, заявители предоставляют в обязательном порядке.

9.3. Документы, указанные в пп. 9.1.5. - 9.1.8. пункта 9.1. подраздела 9 регламента, заявители вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае, если заявители не предоставили документы, указанные в пп. 9.1.5. - 9.1.8. пункта 9.1. подраздела 9 регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице - в Федеральной налоговой службе;

- выписку из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) - в Федеральной налоговой службе;

- документ, подтверждающий внесение арендной платы за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) - в структурном подразделении администрации района.

9.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пп. 9.1.5. - 9.1.8. пункта 9.1. подраздела 9 регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

9.5. В заявлении обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

9.6. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги представляются:

- в администрацию района посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо посредством ЕПГУ.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Для получения муниципальной услуги на ЕПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на ЕПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное электронное заявление направляется в администрацию района.

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

10.1. Основанием для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов**

**в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основаниями для возврата документов в предоставлении муниципальной услуги являются:

11.1.1. Выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек.

11.1.2. Подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 2.1. подраздела 2 настоящего регламента.

11.1.3. Непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пп. 9.1.1. - 9.1.4. пункта 9.1. подраздела 9 регламента.

11.1.4. Текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

11.1.5. Арендуемое заявителем имущество находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее двух лет.

11.1.6. Имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) в случае предусмотренном пп. 2.3.3 пункта 2.3. подраздела 2 регламента, на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления.

11.1.7. Отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

11.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

11.3. По требованию заявителя, Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте.

11.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг в администрации района:**

14.1. Время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут.

14.2. Время продолжительности приема заявителей при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут.

14.3. Время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

**15. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме**

Датой представления заявления является дата его регистрации.

При поступлении заявления в администрацию района в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации района) должностное лицо администрации района, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

В случае если заявление направляется по почте, то срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации поступившего в администрацию района заявления (документов к нему прилагаемых).

При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ поступившее заявление и документы переносятся на бумажный носитель и передаются на регистрацию должностному лицу администрации района, ответственному за прием и регистрацию документов.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через ЕПГУ ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

В помещениях администрации района отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещения администрации района оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации района с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц администрации района оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами (стойками). Информационные стенды (стойки) должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления услуги также размещается на официальном сайте администрации района в сети «Интернет».

Центральный вход в здание администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации района.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации района с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

**17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное и полное информирование о муниципальной услуге;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, в иных формах по выбору заявителя;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителя и должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услугой и предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге на сайте администрации района, ЕПГУ, РПГУ;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием посредством ЕПГУ;

- взаимодействие администрации района и иных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- направление уведомления об отказе.

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**19. Исчерпывающий перечень административных процедур**

19.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в собственность либо решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в собственность, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, проведение независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества, подготовка проекта решения договора купли-продажи муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, направление проектов на подписание.

**20. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы и регистрирует их в соответствии с порядком, установленным в администрации района.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации района, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным в администрации района.

В случае поступления заявления и документов через ЕПГУ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги распечатывает и передает их на регистрацию должностному лицу администрации района, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции. В дальнейшем предоставление муниципальной услуги ведется в соответствии с требованиями настоящего регламента.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию района заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации района, ответственным за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов) и передача их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и в системе, в которую поступили заявление и документы через ЕПГУ.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**21. Рассмотрение заявления и документов, организация межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, проведение независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества, подготовка договоров купли-продажи муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении мун6иципальной услуги с указанием причины отказа**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Управление земельно-имущественных отношений зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку соответствия поступившего заявления и документов требованиям, установленным подразделом 11 регламента;

- в день получения заявления с документами в работу запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице - в Федеральной налоговой службе;

- выписку из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) - в Федеральной налоговой службе;

- документ, подтверждающий внесение арендной платы за имущество, неустойкам (штрафам, пеням).

- в случае несоответствия заявления и документов требованиям в предоставлении муниципальной услуги, установленным подразделом 11 регламента, готовит уведомление об отказе.

В случае наличия полного комплекта документов, предусмотрены подразделом 11 регламента, должностное лицо организовывает проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества (далее - Отчет):

- подготавливает и направляет необходимые запросы ценовой информации на изготовление Отчета;

- обеспечивает заключение контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

После получения должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит:

- проект договора купли-продажи и направляет его главе района на подписание.

Результатом административной процедуры является подписанный проект договора купли-продажи муниципального имущества.

**22. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата**

1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес администрации Калининского муниципального района Саратовской области.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Специалист рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

**23. Рассрочка платежей по договору купли-продажи имущества**

23.1. По заявлению Арендатора может быть установлен срок рассрочки платежа, имущества, находящегося в собственности Калининского муниципального района Саратовской области приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, который составляет 7 (семь) лет для недвижимого имущества и 3 (три) года для движимого имущества

23.2. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки в установленных в соответствии с п. 22.1. настоящего регламента принадлежит субъекту малого или среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

23.4. Оплата приобретаемого в рассрочку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.

23.5. В случае если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты. Условия договора купли-продажи арендуемого имущества о неприменении данного правила ничтожны.

**24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документов**

В случае обнаружения опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель обращается в администрацию района с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с целью устранения допущенных опечаток и (или) ошибок, вносит изменения в документ.

Допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправляются следующим образом:

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект решения Совета о внесении изменений в документ и обеспечивает его утверждение.

Срок исполнения данной процедуры не превышает 30 дней от даты регистрации заявления.

В срок, не превышающий тридцати рабочих дней от даты регистрации заявления в администрации района, заявитель обращается в администрацию за документом, подлежащим к внесению исправлений.

**25. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

25.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (раздел 2 и раздел 3) по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела по имуществу осуществляется начальником отдела по имуществу, в подчинении которого находится отдел учета и распоряжения муниципальным имуществом.

25.2. Персональная ответственность специалистов отдела по имуществу закрепляется в их должностных инструкциях,

25.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

Периодичность осуществления текущего контроля - 1 раз в месяц.

25.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав контрагентов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения контрагентов, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ

**26. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

26.1. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников управления земельно-имущественных отношений администрации Калининского муниципального района Саратовской области, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

26.2. Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

26.3. Претендент имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы Калининского муниципального района Саратовской области.

26.4. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники структурного подразделения администрации Калининского муниципального района Саратовской области проводят личный прием потребителей результатов предоставления услуги.

26.5. При обращении потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

26.6. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению главы Калининского муниципального района Саратовской области может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

26.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответны по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

26.8. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

26.9. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

- наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

26.10. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действий (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

26.11. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

26.12. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

26.13. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

26.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

26.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления услуги.

26.16. Обращение потребителя результатов предоставления услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

- отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

26.17. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

26.18. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

26.19. Потребитель результатов предоставления услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

26.20. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

26.21. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

**Приложение №1 к регламенту**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу)

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

(указать наименование заявителя (для юридических лиц),

и индивидуальных предпринимателей)

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

(указать адрес, телефон (факс), электронную почту

и иные реквизиты, позволяющие осуществлять

взаимодействие с заявителем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о реализации преимущественного права на приобретение**

**арендуемого муниципального недвижимого имущества**

Заявитель

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

(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

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

для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

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

юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные) в лице

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

заявляю о своем желании реализовать преимущественное право на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества

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

(наименование имущества, его основные характеристики)

местонахождение:

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

единовременно/в рассрочку сроком на \_\_\_\_\_\_\_ лет.

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом):

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

(дата, номер договора (договоров)

2. Площадь арендуемого имущества (кв.м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись заявителя)

**Приложение №2 к регламенту**

**Уведомления о возврате документов в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества**

На Ваше обращение о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества, находящегося в собственности Калининского муниципального района расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение о возврате документов в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №3 к регламенту**

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.07.2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.06.2015 года № 158-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «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»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Закон Саратовской области от 17.09.2008 года № 242-ЗСО «О мерах по реализации в Саратовской области субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественных прав на приобретение арендуемого имущества».