Приложение к постановлению

администрации Емельяновского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования Емельяновский муниципальный район «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - муниципальная услуга).

**Круг Заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, являющимся арендаторами объектов муниципального движимого и недвижимого имущества (далее также совместно именуемое – Объект) и относящимся к категории субъектов малого и среднего предпринимательства и отвечающим требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона № 209-ФЗ, обратившимся в Муниципальное казенное учреждение «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района (далее – МКУ «УПРАВЗЕМ.») за предоставлением муниципальной услуги (далее - Заявитель).

Интересы Заявителей могут представлять лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке (далее - представитель Заявителя).

1.3. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги муниципального образования Емельяновский муниципальный район: «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района (далее – МКУ «УПРАВЗЕМ.»)

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. направление (выдача) Заявителю копии постановления администрации муниципального образования Емельяновский муниципальный район об условиях приватизации муниципального имущества, издаваемого Главой Емельяновского муниципального района (далее - Постановление о приватизации), по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.3.2. направление (выдача) Заявителю копии распоряжения руководителя МКУ «УПРАВЗЕМ.» об отказе в приватизации Объекта (далее – Распоряжение МКУ «УПРАВЗЕМ.») по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю способом, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в МКУ «УПРАВЗЕМ.», почтовым отправлением, на адрес электронной почты;

- в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ).

2.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,**

**срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов,**

**являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В случае, указанном в пункте 2.3.1 Административного регламента:

- направление Заявителю копии распоряжения МКУ «УПРАВЗЕМ.» о наличии права на приватизацию Объекта - не позднее календарных 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «УПРАВЗЕМ.»;

- заключение МКУ «УПРАВЗЕМ.» договора на проведение оценки рыночной стоимости Объекта в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ) - в двухмесячный срок со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «УПРАВЗЕМ.»;

- направлению Заявителю Постановления о приватизации - в двухнедельный срок со дня принятия МКУ «УПРАВЗЕМ.» отчета об оценке рыночной стоимости Объекта.

2.6.2. В случае, указанном в пункте 2.3.2 Административного регламента - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «УПРАВЗЕМ.».

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о предоставлении движимого и недвижимого имущества – 109 (сто девять) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Отказ МКУ «УПРАВЗЕМ.» направляет заявителю в тридцатидневный срок с даты получения заявления с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

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

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный Закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон 27.07.2006 № 152 -ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ);

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

- Федеральный Закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный Закон от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об обеспечении доступа   
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 12.11.2015 № 802-н   
«Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи»

- Устав Емельяновского района, утвержденный Решением Емельяновского районного Совета депутатов от 27.11.2024 г. № 51-447Р;

- Решение Емельяновского районного Совета депутатов от 28.08.2024 №48-413Р «Об утверждении Положения о муниципальном казенном учреждении «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УПРАВЗЕМ.», а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте администрации Емельяновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [https://emelyanovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru//](https://emelyanovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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**

2.9. Для получения муниципальной услуги при обращении Заявителя при личном приеме, почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, через ЕПГУ или РПГУ Заявитель предоставляет:

а) заявление о реализации преимущественного права на приобретение Объекта (далее – Заявление) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. В случае его представления в электронной форме Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в форму на ЕПГУ либо РПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА, а также путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

г) надлежащим образом заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц) и документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя на должность, протокол собрания учредителей, решение учредителя или иной документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица);

д) выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

е) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если Заявитель - юридическое лицо;

ж) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если Заявитель - индивидуальный предприниматель;

з) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами аренды сроками платежей, а также документы о погашении задолженности по арендной плате за Объект, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось Заявителю).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- документы, не предусмотренные настоящим пунктом;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Документы, указанные в подпунктах «д» - «з» настоящего пункта Административного регламента, представляются по желанию Заявителя.

Непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах «д» - «з» настоящего пункта Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Общие требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;

- в заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование МКУ «УПРАВЗЕМ.»;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя; наименование, местонахождение юридического лица;

- изложение сути заявления;

- наименование Объекта и информацию о его месте нахождения;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- личная подпись Заявителя (уполномоченного представителя); печать (при наличии);

- дата заявления.

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.10. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпунктах «д» - «ж» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, МКУ «УПРАВЗЕМ.» самостоятельно, запрашиваются данные документы в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

В случае непредставления Заявителем документа, указанного в подпункте «з» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, МКУ «УПРАВЗЕМ.» самостоятельно, осуществляет подготовку справки за подписью начальника МКУ «УПРАВЗЕМ.» или иного уполномоченного им лица об отсутствии (наличии) задолженности Заявителя по арендной плате за арендуемый Объект на день подачи заявления.

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

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

2.11.1. Заявление и приложенные к нему документы поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.11.3. К заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

2.11.4. Заявитель не относится к кругу Заявителей, установленных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.11.5. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.11.6. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11.7. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.11.8. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.11.9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.11.10. Основания (случаи), указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Недвижимое имущество, не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), на день подачи Заявления не находится во временном владении и пользовании или временном пользовании Заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

2.12.2. Движимое имущество, включенное в Перечень, относится к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ.

2.12.3. Движимое имущество, включенное в Перечень, в отношении которого отсутствуют сведения об отнесении его к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ, на день подачи Заявления не находится во временном владении и пользовании или временном пользовании Заявителя непрерывно в течение одного и более года в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

2.12.4. Недвижимое имущество, включенное в Перечень, на день подачи Заявления не находится во временном владении и пользовании или временном пользовании Заявителя непрерывно в течение 2 и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

2.12.5. Недвижимое имущество включено в Перечень менее чем за 5 лет до даты подачи заявления.

2.12.6. Движимое имущество включено в Перечень менее чем за 3 года до даты подачи заявления.

2.12.7. В отношении недвижимого имущества, являющегося частью здания или частью нежилого помещения, не осуществлен государственный кадастровый учет по правилам Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» данного имущества, подлежащего государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не осуществлена государственная регистрация в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.12.8. Заявитель не относится к кругу Заявителей, установленных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.12.9. Наличие задолженности по арендной плате за аренду Объекта, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления в случае, предусмотренном частями 2, 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ.

2.12.10. Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.12.11. Основания (случаи), указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

2.13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

2.13.1. Наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.13.2. Истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) руководителя МКУ «УПРАВЗЕМ.», специалистов МКУ «УПРАВЗЕМ.» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника МКУ «УПРАВЗЕМ.» уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «УПРАВЗЕМ.» или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Заявления, запросы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем (далее – Запрос об исправлении ошибок), поступившие при личном приеме Заявителя, посредством почтовой или факсимильной связи, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, регистрируются в день поступления в МКУ «УПРАВЗЕМ.», а в случае поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни – в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок.

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

**муниципальная услуга**

2.18. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

Центральный вход в здание, в котором располагается МКУ «УПРАВЗЕМ.», должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста МКУ «УПРАВЗЕМ.», установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

Центральный вход в здание МКУ «УПРАВЗЕМ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Вход в помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, и передвижение по нему не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания для Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

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

2.19. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- наличие полной и понятной информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе, в сети Интернет), средствах массовой информации;

- возможность подачи Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

- удобство получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в МКУ «УПРАВЗЕМ.» и (или) в администрацию муниципального образования Емельяновский район на действия (или бездействие) и решения МКУ «УПРАВЗЕМ.», должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов МКУ «УПРАВЗЕМ.» при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения МКУ «КПРАВЗЕМ.», должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов МКУ «УПРАВЗЕМ».

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.21. При предоставлении Услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации Емельяновского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги, которые в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами Администрации Емельяновского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативно правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

4) повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

5) рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

6) предоставление результата муниципальной услуги.

Последовательность выполнения действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес МКУ «УПРАВЗЕМ.» Заявления (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ.

Интересы Заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Способами установления личности Заявителя (представителя Заявителя) являются:

- при подаче Заявления непосредственно при личном приеме – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

- при направлении Заявления через ЕПГУ, РПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

- при направлении Заявления почтовой связью, по электронной почте – копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя);

2) прием Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, поступивших в адрес МКУ «УПРАВЗЕМ.» при личном приеме Заявителя, почтовой связью, а также направленных по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ, регистрируется специалистом, ответственным за документооборот в МКУ «УПРАВЗЕМ»;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 и 2.14 настоящего Административного регламента, Заявление с документами возвращаются Заявителю:

- в случае, если Заявление с документами подано при личном приеме Заявителя, поступило по почтовой связи - они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его регистрации в МКУ «УПРАВЗЕМ.» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письма за подписью руководителя МКУ «УПРАВЗЕМ.» с обоснованием причин отказа;

- если Заявление с документами поступили в электронном виде Заявителю направляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его регистрации в МКУ «УПРАВЗЕМ.» письмо за подписью руководителя МКУ «УПРАВЗЕМ» об отказе в приеме Заявления (с указанием причины отказа в приеме) на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, через ЕПГУ, РПГУ. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

4) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела по управлению муниципальной собственностью МКУ «УПРАВЗЕМ.» (далее – специалист ОУМС), руководитель МКУ «УПРАВЗЕМ.»;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме время ожидания в очереди не должно занимать более 15 минут. Продолжительность приема у специалиста ОРМС при личном приеме не должна превышать 15 минут.

- при поступлении Заявления, направленного посредством почтовой связи, по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ – в день поступления.

В случае поступления Заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни – регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем поступления Заявления.

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3. Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления без предоставления Заявителем документов, указанных в подпунктах «д» - «ж» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2) специалист ОУМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие сведения с указанием в запросе цели их использования:

а) из Управления Федеральной налоговой службы России:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

- выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОРМС;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов, указанных в подпунктах «д» - «ж» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Управление - не превышает 2 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах «д» - «ж» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в подпунктах «д» - «ж» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента:

- специалист ОУМС осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом) и передает его на подпись руководителю МКУ «УПРАВЗЕМ.».

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного Административным регламентом. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 30 календарных дней;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОУМС;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в пункте 3.4 настоящего Административного регламента;

2) специалист ОУМС в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в МКУ «УПРАВЗЕМ.» запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «д» - «ж» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОУМС;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения МКУ «УПРАВЗЕМ.» документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

2) в случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпункте «з» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, МКУ «УПРАВЗЕМ.» самостоятельно не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в МКУ «УПРАВЗЕМ.», осуществляет подготовку справки за подписью руководителя МКУ «УПРАВЗЕМ.» или иного уполномоченного им лица об отсутствии (наличии) задолженности Заявителя по арендной плате за арендуемый Объект на день подачи заявления;

3) не позднее 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпунктах «д» - «з» пункта 2.9 Административного регламента, специалист ОУМС рассматривает Заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.12 и 2.14 настоящего Административного регламента.

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.12 и 2.14 настоящего Административного регламента, специалист ОУМС:

- осуществляет подготовку проекта Распоряжения Управления за подписью руководителя МКУ «УПРАВЗЕМ.» о наличии преимущественного права на приватизацию Объекта в срок не позднее 16 календарных дней со дня регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МКУ «УПРАВЗЕМ.», и направляет Заявителю копию Распоряжения МКУ «УПРАВЗЕМ.» о наличии права на приватизацию Объекта в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МКУ «УПРАВЗЕМ.»;

- обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости Объекта в порядке, установленном Федеральным законом № 135-ФЗ, в срок, не превышающий двух месяцев со дня регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МКУ «УПРАВЗЕМ.»;

- осуществляет подготовку проекта Постановления о приватизации в двухнедельный срок со дня принятия МКУ «УПРАВЗЕМ.» отчета об оценке рыночной стоимости Объекта, проведенной в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ, и направляет его на согласование должностным лицам администрации муниципального образования Емельяновский муниципальный район в порядке, предусмотренном Регламентом администрации муниципального образования Емельяновский муниципальный район;

5) Если при рассмотрении Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.12 и 2.14 настоящего Административного регламента, специалист ОУМС осуществляет подготовку проекта Распоряжения МКУ «УПРАВЗЕМ.» по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (с указанием причин отказа) в срок не позднее 16 календарных дней со дня регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МКУ «УПРАВЗЕМ,», и направляет Заявителю копию Распоряжения МКУ «УПРАВЗЕМ.» в срок, не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления в МКУ «УПРАВЗЕМ.».

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) Заявителю направляется (выдается) результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.3 Административного регламента по его выбору при личном приеме, почтовой связью (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте, размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 3 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОУМС;

4) срок выполнения административной процедуры составляет:

- 3 календарных дня со дня издания Распоряжения МКУ «УПРАВЗЕМ.», но не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления в МКУ «УПРАВЗЕМ.»;

- 10 календарных дней со дня утверждения Постановления о приватизации;

5) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 Административного регламента.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является получение МКУ «УПРАВЗЕМ.» Запроса об исправлении ошибок;

2) Запрос об исправлении ошибок рассматривается специалистом ОУМС в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации, в порядке, указанном в пункте 2.17 настоящего Административного регламента;

3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, специалист ОУМС, осуществляет замену указанных документов и направляет ответ Заявителю, подписанный руководителем МКУ «УПРАВЗЕМ.», способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью либо по электронной почте, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации запроса об исправлении ошибок;

4) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, специалист ОУМС, направляет ответ Заявителю, подписанный руководителем МКУ «УПРАВЗЕМ.», об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью либо по электронной, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации Запроса об исправлении ошибок.

В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf.

3.9. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в МКУ «УПРАВЗЕМ.»;

2) по номерам телефонов в МКУ «УПРАВЗЕМ.»;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Красноярского края» (https://gosuslugi.krskstate.ru/);

- на официальном сайте муниципального образования Емельяновский муниципальный район https://tmeelyanovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru//).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления.

3.11. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи Заявления;

- адресов МКУ «УПРАВЗЕМ.» и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе МКУ «УПРАВЗЕМ.»;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.12. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо МКУ «УПРАВЗЕМ.», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо МКУ «УПРАВЗЕМ.» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действии: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо МКУ «УПРАВЗЕМ.» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование (при личном приеме или по телефону) осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.13. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Красноярского края» размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

3.14. На официальном сайте муниципального образования Емельяновский муниципальный район, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и график работы (в том числе личного приема) МКУ «УПРАВЗЕМ.»;

- справочные телефоны МКУ «УПРАВЗЕМ.», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта муниципального образования муниципального образования Емельяновский муниципальный район https://emelyanovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru//);

- адрес электронной почты МКУ «УПРАВЗЕМ.»: https//imus;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе форма Заявления (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), необходимые для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

3.15. В залах ожидания МКУ «УПРАВЗЕМ.» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.16. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования Емельяновский муниципальный район https://emelyanovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru// в сети Интернет.

3.17. Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (уполномоченным представителем Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в МКУ «УПРАВЗЕМ.» при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

3.18. Адрес, по которому осуществляется прием Заявлений, а также выдача результата предоставления услуги: Красноярский край, Емельяновский район, пгт. Емельяново, пер. Кооперативный, 7.

3.19. Дни и время приема Заявлений:

понедельник - вторник с 09.00 до 17.00,

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

3.20. Телефоны МКУ «УПРАВЗЕМ.»:

- приемная МКУ «УПРАВЗЕМ.»: 8 (967)-612-83-84;

- отдел по управлению муниципальной собственностью МКУ «УПРАВЗЕМ.»: 8 (963) 255-30-53.

3.21. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.22. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.22.1. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае Заявитель (уполномоченный представитель Заявителя) авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) на подписание Заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, (представителю Заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя МКУ «УПРАВЗЕМ.» в случае направления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.23. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.23.1. Многофункциональный центр, с учетом требований пункта 2.21 настоящего Административного регламента, осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «УПРАВЗЕМ.» в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня их поступления;

4) предоставление результата муниципальной услуги в срок, определенный пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

5) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной**

**услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МКУ «УПРАВЗЕМ.» установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги; исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом; правомерностью принятия решений по вопросам приема поданных запросов; обоснованностью и правомерностью принятия решений по представленным Заявителем документам; состоянием помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги; состоянием информационных стендов; содержанием информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте муниципального образования Муниципального образования Емельяновский район, ЕПГУ, РПГУ; оснащением рабочих мест сотрудников МКУ «УПРАВЗЕМ.» , задействованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем МКУ «УПРАВЗЕМ.»

4.2. Периодичность текущего контроля устанавливается приказом руководителя МКУ «УПРАВЗЕМ.».

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами МКУ «УПРАВЗЕМ.», определенных настоящим Административным регламентом, проводятся руководителем МКУ «УПРАВЗЕМ.», иным уполномоченным им лицом.

4.4. Периодичность плановых проверок устанавливается приказом руководителя МКУ «УПРАВЗЕМ.».

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами МКУ «УПРАВЗЕМ.» (за исключением руководителя МКУ «УПРАВЗЕМ.»), определенных настоящим Административным регламентом, проводится руководителем МКУ «УПРАВЗЕМ.» на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МКУ «УПРАВЗЕМ.» по предоставлению муниципальной услуги, руководителя МКУ «УПРАВЗЕМ.» - первый заместитель Главы муниципального образования Емельяновский муниципальный район по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) руководителя МКУ «УПРАВЗЕМ.» по предоставлению муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента, нарушений прав Заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по запросам, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования Емельяновский муниципальный район <https://emelyanovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru//>, через ЕПГУ, РПГУ, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Красноярского края» www.krskstate.ru.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных**

**служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ «УПРАВЗЕМ.»*,* а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц (кроме руководителя МКУ «УПРАВЗЕМ.»), муниципальных служащих, специалистов МКУ «УПРАВЗЕМ.» - руководителю МКУ «УПРАВЗЕМ,»;

- руководителя МКУ «УПРАВЗЕМ.» - первому заместителю Главы муниципального образования Емельяновский муниципальный район по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам;

- первого заместителя Главы муниципального образования Емельяновский муниципальный район по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам - Главе муниципального образования Емельяновский муниципальный район.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Емельяновский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Емельяновский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Емельяновский муниципальный район;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Емельяновский муниципальный район;

7) отказ МКУ «УПРАВЗЕМ.», должностного лица, муниципального служащего, специалиста МКУ «УПРАВЗЕМ.» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличия ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МКУ «УПРАВЗЕМ.» уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом № 210-ФЗ, принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении МКУ «УПРАВЗЕМ.», должностного лица, муниципального служащего, специалиста является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, Емельяновский район, пгт.Емельяново, пер. Кооперативный, 7, с использованием сети Интернет, официального сайта муниципального образования Емельяновский муниципальный район <https://emelyanovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru//>, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица МКУ «УПРАВЗЕМ.» (кроме руководителя МКУ «УПРАВЗЕМ.»), муниципальных служащих, специалистов МКУ «УПРАВЗЕМ.» подается руководителю МКУ «УПРАВЗЕМ.» в МКУ «УПРАВЗЕМ.» и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, Емельяновский район, пгт.Емельяново, пер. Кооперативный, 7, через ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней со дня поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование МКУ «УПРАВЗЕМ.», должностного лица, муниципального служащего, специалиста МКУ «УПРАВЗЕМ.» решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ «УПРАВЗЕМ.», должностного лица, муниципального служащего, специалиста МКУ «УПРАВЗЕМ.»;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «УПРАВЗЕМ.», должностного лица, муниципального служащего, специалиста МКУ «УПРАВЗЕМ.». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений МКУ «УПРАВЗЕМ.», должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МКУ «УПРАВЗЕМ.» осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении МКУ «УПРАВЗЕМ.», на официальном сайте муниципального образования Емельяновский муниципальный район, на ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

5.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие МКУ «УПРАВЗЕМ.», должностных лиц, муниципального служащего, специалиста МКУ «УПРАВЗЕМ.» предоставляющего муниципальную услугу, и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 1198 от 20.11.2012 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.12. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению уполномоченным лицом МКУ «УПРАВЗЕМ.», определенным приказом руководителя МКУ «УПРАВЗЕМ.», в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление движимого

и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной

собственности, арендуемого субъектами малого

и среднего предпринимательства при реализации

ими преимущественного права на приобретение арендуемого

имущества, в собственность», утвержденному

постановлением Администрации Емельяновского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примерная форма постановления Администрации Емельяновского муниципального

района об условиях приватизации муниципального имущества

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Об условиях приватизации муниципального имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства

Рассмотрев заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в целях реализации на территории муниципального образования Емельяновский муниципальный район Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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», руководствуясь Порядком приватизации недвижимого имущества муниципальной собственности муниципального образования Емельяновский муниципальный район, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденным решением Емельяновского Совета депутатов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приватизировать объект муниципальной собственности, находящийся в аренде у субъекта малого и среднего предпринимательства, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. МКУ «УПРАВЗЕМ.», в течение 10 дней с даты издания настоящего постановления, направить в адрес арендатора объекта, указанного в приложении к настоящему постановлению:

- предложение о заключении договора купли-продажи объекта, указанного в приложении к настоящему постановлению;

- копию настоящего постановления;

- проект договора купли-продажи объекта, указанного в приложении к настоящему постановлению, а также при наличии задолженности по арендной плате за используемый объект муниципальной собственности, неустойкам (штрафам, пеням) - требование о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Емельяновские Веси» и разместить его на официальном сайте муниципального образования Емельяновский муниципальный район.

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

(Глава Емельяновского муниципального района подпись ФИО)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление движимого

и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной

собственности, арендуемого субъектами малого

и среднего предпринимательства при реализации

ими преимущественного права на приобретение арендуемого

имущества, в собственность», утвержденному

постановлением Администрации Емельяновского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примерная форма распоряжения Управления имущества об отсутствии права в реализации

преимущественного права на приобретение объект

Об отказе в приватизации объекта

Рассмотрев заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

по договору аренды объекта муниципальной собственности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с не соответствием условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (наличием задолженности по арендной плате за используемый объект муниципального имущества на день подачи заявления в МКУ «УПРАВЗЕМ.» о реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого объекта муниципальной собственности, руководствуясь Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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», Порядком приватизации недвижимого имущества муниципальной собственности муниципального образования Емельяновский муниципальный район, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденным решением Емельяновским районным Советом депутатов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подпунктом \_\_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность», утвержденного постановлением Администрации Емельяновского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_,

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в реализации преимущественного права на приватизацию арендуемого объекта муниципальной собственности.

2. Отделу по управлению муниципальной собственностью МКУ «УПРАВЗЕМ.» направить копию настоящего распоряжения в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в срок не позднее трех календарных дней со дня издания настоящего распоряжения.

Руководитель МКУ «УПРАВЗЕМ.» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление движимого

и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной

собственности, арендуемого субъектами малого

и среднего предпринимательства при реализации

ими преимущественного права на приобретение арендуемого

имущества, в собственность», утвержденному

постановлением Администрации Емельяновского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примерная форма заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества

Начальнику МКУ «УПРАВЗЕМ.»

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

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

(наименование, организационно- правовая

форма – для юридического лица;

Ф.И.О. (последнее при наличии) - для

индивидуального предпринимателя)

Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

индекс, юридический адрес или адрес места

жительства заявителя, контактные телефоны,

электронный адрес (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права

на приобретение арендуемого муниципального имущества

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

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), должность

заявляю о своем согласии на использование своего преимущественного права на приобретение в собственность по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование имущества, его основные характеристики)

Наименование и местонахождение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Сведения об арендуемом муниципальном имуществе:

1. Арендуемое имущество на день подачи заявления в МКУ «УПРАВЗЕМ.» находится во временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды (срок аренды) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, номер договора (договоров)

2.п Порядок оплаты имущества, приобретаемого при реализации преимущественного права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(единовременно или в рассрочку в пределах установленного срока рассрочки – не менее 5 лет для недвижимого имущества, и менее трех лет для движимого имущества.

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

(подпись, Ф.И.О. (последнее при наличии) для индивидуального предпринимателя; наименование должности, Ф.И.О. (последнее при наличии) руководителя юридического лица; уполномоченного представителя юридического, физического лица)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Заявление принято МКУ «УПРАВЗЕМ.»:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление движимого

и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной

собственности, арендуемого субъектами малого

и среднего предпринимательства при реализации

ими преимущественного права на приобретение арендуемого

имущества, в собственность», утвержденному

постановлением Администрации Емельяновского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

Подготовка и направление в адрес Заявителя копии Распоряжения Управления

Наличие оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги

Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- направление Заявителю копии распоряжения Управления о наличии права на приватизацию Объекта;

- заключение Управлением договора на проведение оценки рыночной стоимости;

- направлению Заявителю Постановления о приватизации;