

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г.Мышкин

ПРОЕКТ

00.00.2016 № 00

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

 по заключению договоров купли-продажи

арендуемого недвижимого имущества субъектам

малого и среднего предпринимательства

в порядке реализации ими преимущественного

права на приобретение арендуемого имущества

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Мышкинского муниципального района от 20.04.2016 № 171 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества субъектам малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского поселения Мышкин Кошутину А.А.

3.Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Мышкин.

4.Постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Волжские зори».

Глава городского

поселения Мышкин Е.В.Петров

 Приложение

 к постановлению Администрации

 городского поселения Мышкин

от 00.00. 2016 г № 00

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи

арендуемого недвижимого имущества субъектам малого и

среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества субъектам малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее – Административный регламент) в целях создания комфортных условий для участников отношений, повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией городского поселения Мышкин, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей по предоставлению муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства - юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель, имеющие преимущественное право на приобретение арендованного имущества.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.3.1. Администрацией городского поселения Мышкин (далее - Администрация).

Место нахождения и график (режим) приема:

- 152830, Ярославская область, г. Мышкин, ул. К.Либкнехта, д. 40;

- адрес электронной почты: goradm.myshkin@mail.ru;

- сайт Администрации городского поселения Мышкин www.gorodmyshkin.ru;

- график приема: понедельник - четверг, с 8.00 часов до 17.15 часов; пятница с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

 В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Телефон для справок: 8 (48544) 2-27-31; факс – 8 (48544) 2-25-58.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в виде:

- консультирования заявителей;

- размещения информационных материалов на стенде в кабинете специалиста Администрации предоставляющего муниципальную услугу;

- размещения информации на официальном сайте Администрации городского поселения Мышкин в сети Интернет;

- использования средств телефонной связи, электронного информирования.

1.3.4. На информационном стенде размещены следующие информационные материалы:

- образец [заявления](#P313) по форме (приложение N 1);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом в устной форме в пределах 15 минут. Гражданам предоставляется информация о порядке предоставления и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка Специалиста.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации. В случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

 При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный адрес или на почтовый адрес, указанный заявителем.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность, актуальность, оперативность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – заключение договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества субъектам малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу **-**  Администрация городского поселения Мышкин.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- органами, осуществляющими функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- налоговыми органами.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского поселения Мышкин и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального Совета городского поселения Мышкин.

2.3.Формы предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в очной форме - при личном присутствии по выбору заявителя либо представителя заявителя в Администрации;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является

2.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня выдачи (направления) результата муниципальной услуги и составляет не более 89 календарных дней, в том числе:

- прием, регистрация и первичная проверка документов - 5 календарных дней;

- рассмотрение документов (включая проведение мероприятий по заключению договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации») - 60 календарных дней;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества - 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества;

- направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества - 10 календарных дней

 Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела 3 Регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

- Закон Ярославской области от 6 мая 2008 г. № 20-з «О развитии малого и среднего предпринимательства»;

- Решение Муниципального Совета городского поселения Мышкин от 26 мая 2015 №17 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью городского поселения Мышкин».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 Регламента, представляют в Администрацию:

-заявление (форма которого приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, 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).

-для заявителей, действующих от имени юридического лица, заверенные нотариально либо печатью юридического лица и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица;

 - копии учредительных документов, подтверждающих правоспособность юридического лица;

- копии документа, подтверждающего 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);

- копия решения (протокола) 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;

- копия решения (протокола) 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.

- нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) на совершение сделки.

-документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям отнесения его к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента, заявитель вправе представить в Администрацию по собственной инициативе.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами городского поселения Мышкин, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа является:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в подпункте, 2.7.1. пункта 2.7 настоящего раздела Административного регламента;

- предоставление заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1. пункта 2.7 настоящего раздела Административного регламента не уполномоченным лицом;

 - заявление подано не по форме, утвержденной Приложением 1 к Административному регламенту;

 - предоставления заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не превышает 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не превышает 20 минут.

2.12.3. Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистом Администрации в течение всего срока предоставления государственной услуги.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация [заявления](#sub_116) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Администрации в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов и составляет не более 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещение Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для ожидания должны находиться в коридоре или ином специально приспособленном помещении.

 Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

 В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

 В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

2.14.3. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

- информационным стендом;

- стульями и столом для оформления документов.

Места для оформления документов оснащаются бланками заявлений, письменными принадлежностями и образцами оформления документов.

2.14.4. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги в Администрации обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и оказание им помощи на объекте;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги представителя инвалида;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-поводыря;

- оказание работниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

 - прием, регистрация и первичная проверка документов;

- рассмотрение документов;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.2. Блок-схема последовательности действий при выполнении административных процедур при предоставлении государственной услуги приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

 3.3. Последовательность административных процедур:

 3.3.1 Прием и регистрация заявления с документами**.**

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя либо его полномочного представителя заявления по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации городского поселения Мышкин, ответственный за приватизацию муниципального имущества (далее Специалист);

-должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции Администрации (далее - должностное лицо).

 Должностное лицо:

 - фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения, вписывает номер и дату входящего документа в течение одного рабочего дня;

 - в день осуществления процедуры регистрация заявления со всеми приложениями передает на рассмотрение Главе городского поселения Мышкин в день его получения.

 Главе городского поселения Мышкин в течение 1 рабочего дня после получения документов:

- рассматривает поступивший заявление, а также приложенные к нему документы и налагает резолюцию Специалисту о рассмотрении заявления и документов и о необходимости организации предоставления муниципальной услуги подготовке соответствующих проектов решений.

Заявление с документами после регистрации резолюции направляется к Специалисту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, является передача должностным лицом в установленном порядке зарегистрированного заявления, документов и резолюции Специалисту.

3.3.2. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача должностным лицом зарегистрированного заявления, документов и резолюции Специалисту.

 Специалист в соответствии с резолюцией Главы городского поселения Мышкин рассматривает поступившее заявление и документы:

- сверяет данные копии документа, удостоверяющего личность, с данными, указанными в заявлении;

- проверяет наличие заверенных копий документов, приложенных к заявлению;

- устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в продаже (приватизации) арендуемого имущества, указанных в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента.

При отсутствии в приложенных к заявлению документах выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц) или нотариально заверенной копии такой выписки, выданной не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления, Специалист в течение 3 рабочих дней направляет запрос в порядке межведомственного взаимодействия в органы, осуществляющие функции постановки на налоговый учет.

В течение 5 рабочих дней органы, осуществляющие функции постановки на налоговый учет, направляют в Администрацию выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выписку из Единого государственного реестра юридических лиц).

 Специалист в течение 60 календарных дней с даты поступления заявления в Администрацию обеспечивает проведение мероприятий по заключению договора на проведение оценки рыночной стоимости имущества, в отношении которого заявителем заявлено преимущественное право приобретения, в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Составление отчета об оценке рыночной стоимости осуществляется независимым оценщиком.

При наличии оснований для отказа в продаже (приватизации) арендуемого имущества, указанных в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента, в срок не более 30 календарных дней с даты поступления заявления в Администрацию заявление возвращается заявителю с уведомлением об отказе в продаже (приватизации) арендуемого имущества и указанием причины отказа.

Специалист в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в продаже (приватизации) арендуемого имущества.

В результате рассмотрения поступивших документов Специалист подготавливает один из следующих документов:

- проект уведомления об отказе в продаже (приватизации) арендуемого имущества с указанием причины отказа, установленной в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента (далее - уведомление об отказе);

- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указываем причины, послужившие основанием для принятия решения с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

- проект постановления Администрации городского поселения Мышкин об условиях приватизации арендуемого имущества (далее - постановление).

Глава городского поселения Мышкин в течение 1 рабочего дня после представления документов рассматривает представленные документы, подписывает все экземпляры сопроводительных писем и возвращает документы должностному лицу.

Должностное лицо в день получения документов, Главой городского поселения Мышкин, регистрирует документы в журнале исходящей корреспонденции и направления заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, является:

- направление заявителю уведомления об отказе;

- подготовка проекта постановления.

3.3.3. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка Специалистом проекта постановления.

 Срок принятия постановления - 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Специалист в срок не более 3 рабочих дней осуществляет разработку проекта постановления.

При подготовке проекта постановления Специалист указывает в нем характеристику приватизируемого арендуемого имущества, способ приватизации арендуемого имущества, рыночную стоимость приватизируемого арендуемого имущества, определенную на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, срок рассрочки платежа, указанный заявителем в заявлении, срок заключения договора купли-продажи арендуемого имущества. Срок рассрочки платежа установлен Законом Ярославской области от 6 мая 2008 г. № 20-з «О развитии малого и среднего предпринимательства».

Должностное лицо передает проект постановления для подписания с заявлением и приложенными к нему документами Главе городского поселения Мышкин.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, является получением Специалистом зарегистрированного постановления.

3.3.4. Направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом зарегистрированного постановления.

 Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты принятия постановления.

Специалист в течение 3 календарных дней с даты принятия постановления осуществляет подготовку проекта:

- договора купли-продажи арендуемого имущества;

- сопроводительного письма заявителю о направлении экземпляра постановления и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Специалист в течение 1 рабочего дня передает проект сопроводительного письма с приложением четырех экземпляров проекта договора купли-продажи арендуемого имущества должностному лицу.

Должностное лицо осуществляет его регистрацию в журнале исходящей корреспонденции Администрации.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня с момента регистрации сопроводительного письма осуществляет его отправку заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. К сопроводительному письму прикладываются экземпляр постановления и четыре экземпляра проекта договора купли-продажи арендуемого имущества. По желанию заявителя сопроводительное письмо с приложением необходимых документов выдается заявителю или его уполномоченному представителю на руки под расписку в получении документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, является направление заявителю с сопроводительным письмом экземпляра постановления и четырёх экземпляров проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

 4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой городского поселения Мышкин.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ярославской области и муниципальных правовых актов Администрации городского поселения Мышкин.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта городского поселения Мышкин). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации городского поселения Мышкин.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением Главы городского поселения Мышкин, либо лица его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой городского поселения Мышкин на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Глава городского поселения Мышкин принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

В случае если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

4.3.1 Должностные лица Администрации городского поселения Мышкин, указанные в пункте 4.3., участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

 - превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном Портале, а также с использованием адреса электронной почты, в форме письменных и устных обращений.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации Мышкинского муниципального района, и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг**

5.1. 15.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений принимаемых МУ «Управление городского хозяйства» в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 15.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме на имя:

- Главы городского поселения Мышкин (152830, Ярославская область, г. Мышкин, ул.К.Либкнехта, д.40, адрес электронной почты: goradm.myshkin@mail.ru, а также может быть принята у заявителя на личном приеме);

- начальника МУ «Управление городского хозяйства» (152830, Ярославская область, г. Мышкин, ул.К.Либкнехта, д.40, адрес электронной почты: goradm.myshkin@mail.ru, а также может быть принята у заявителя на личном приеме).»

15.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

15.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

15.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, начальник МУ «Управление городского хозяйства» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, 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 настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

15.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/11021) ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 года N 100-з «Об административных правонарушениях», лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе городского поселения Мышкин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

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

 (организационно-правовая форма и полное

 наименование юридического лица,

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

Ф.И.О. физического лица (полностью)

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

сведения о заявителе: для юридического лица

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

 ИНН, ОГРН, почтовый и

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

 юридический адреса; для физического лица-

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

 паспортные данные, место регистрации

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

 ИНН, почтовый адрес контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о реализации преимущественного права на приобретение**

**арендуемого недвижимого имущества,**

**находящегося в собственности городского поселения Мышкин**

В соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» прошу предоставить мне преимущественное право на приобретение недвижимого имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать конкретный адрес, номера (индексы) помещений)

используемого в соответствии с договором аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_,

(далее - имущество), с оплатой приобретённого имущества единовременно / в рассрочку (нужное подчеркнуть) сроком на 5 лет.

Настоящим заявлением одновременно подтверждаю:

соответствие установленным федеральным законодательством критериям отнесения к субъектам малого/среднего (нужное подчеркнуть) предпринимательства;

отсутствие оснований для отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Дополнительно сообщаю, что:

- средняя численность работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. арендатора - индивидуального

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предпринимателя либо полное наименование арендатора - юридического лица)

за предшествующий календарный год составляла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.;

- выручка от реализации товаров (работ, услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. арендатора -

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

индивидуального предпринимателя либо полное наименование арендатора - юридического лица)

за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость составляла \_\_\_\_\_\_\_ руб.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы (указываются документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по продаже (приватизации) недвижимого имущества, находящегося в собственности городского поселения Мышкин, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества):

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефоны, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя

- юридического лица, либо подпись заявителя - индивидуального предпринимателя)

 М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, по заключению договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества субъектам малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления

Направление (выдача) договора купли-продажи, решения об отказе в предоставлении земельного участка или решения, решения об отказе по заключению договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества субъектам малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление (выдача) постановления заявителю

Подготовка проекта постановления

Направление проекта постановления на подпись Главе городского поселения Мышкин

Подготовка проекта договора купли-продажи, решения об отказе по заключению договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества субъектам малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение проекта договора купли-продажи, решения об отказе по заключению договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества субъектам малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и отказа в предоставлении муниципальной услуги

купли-продажи арендуемого недвижимого имущества субъектам малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и отказе в предоставлении муниципальной услуги