****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯ**

**ЗАОКСКИЙРАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **от 30 июня 2023 года** | **№1258** |

**Об утверждении административного регламента**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2022 № 605-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Заокский район от 30.01.2020 № 105 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Заокский район», на основании Устава муниципального образования Заокский район администрация муниципального образования Заокский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (приложение).

2.Постановление администрация муниципального образования Заокский район №1630 от 15.12.2021 считать утратившим силу.

3.Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Первый заместитель** **главы администрации муниципального образования Заокский район** |  | **Д.Р. Дзагания** |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Заокский район

от 30.06.2023 № 1258

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ недвижимого И ДВИЖИМОГО имущества, находящегося в МУНИЦИПАЛЬНОЙ собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

**I.Общие положения**

**1.Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее по тексту - услуга) администрацией муниципального образования Заокский район (далее по тексту – АМО).

1.2.Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по ее предоставлению, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ) в муниципальном образовании Заокский район, формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), должностных лиц администрации муниципального образования Заокский район, работников МФЦ.

1.3.Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1.ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2.РПГУ - Государственная информационная система Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru).

1.3.3.ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.3.4.Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

**2.Круг заявителей**

2.1.Лицами, имеющими право на получение услуги, являются юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, сведения о которых содержатся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, являющиеся арендаторами недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, обратившиеся в АМО с заявлением о предоставлении услуги (далее по тексту - Заявитель).

2.2.С заявлением вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее по тексту – Представитель).

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

3.1.Прием Заявителей по вопросу предоставления услуги осуществляется в АМО.

3.2.На официальном сайте АМО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в Государственной информационной системе Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1.Место нахождения, режим и график работы АМО, МФЦ.

3.2.2. Справочные телефоны АМО, организаций, участвующих в предоставлении услуги.

3.2.3.Адрес официального сайта АМО, а также электронной почты и (или) формы обратной связи АМО в сети Интернет.

3.3.Обязательному размещению на официальном сайте АМО, на ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. АМО обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области».

3.5.Информирование Заявителей по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1.Путем размещения информации на официальном сайте АМО, а также на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2.Должностным лицом АМО при непосредственном обращении Заявителя в АМО.

3.5.3.Путем публикации информационных материалов по порядку предоставления услуги в средствах массовой информации.

3.5.4.Путем размещения информационных материалов по порядку предоставления услуги в помещениях АМО, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, сайте АМО.

3.5.5.Посредством телефонной и факсимильной связи.

3.5.6.Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6.На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте АМО в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления услуги размещается следующая информация:

3.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.6.2.Перечень лиц, имеющих право на получение услуги.

3.6.3.Срок предоставления услуги.

3.6.4.Результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги.

3.6.5.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

3.6.6.Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

3.6.7.Формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

3.7.На официальном сайте АМО дополнительно размещаются:

3.7.1.Полное наименование и почтовый адрес АМО.

3.7.2.Справочные номера телефонов АМО.

3.7.3.Режим работы АМО, график работы должностных лиц АМО.

3.7.4.Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность АМО по предоставлению услуги.

3.7.5.Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления услуги, получения услуги.

3.7.6.Текст настоящего Административного регламента с приложениями.

3.7.7.Краткое описание порядка предоставления услуги.

3.8.При информировании о порядке предоставления услуги по телефону должностное лицо АМО, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение АМО.

Должностное лицо АМО обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса АМО, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы АМО.

Во время разговора должностные лица АМО обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо АМО либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9.При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления услуги должностным лицом АМО обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1.О перечне лиц, имеющих право на получение услуги.

3.9.2.О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

3.9.3.О перечне документов, необходимых для получения услуги.

3.9.4.О сроках предоставления услуги.

3.9.5.Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.9.6.Об основаниях для приостановления предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги.

3.10.Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется также по номеру телефона 8 (48734) 2-81-48.

3.11.АМО разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях АМО, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте АМО, а также передает в МФЦ.

3.12.АМО обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в [пункте 3.11](#Par118) настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте АМО и контролирует их наличие в МФЦ.

3.13.Состав информации о порядке предоставления услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному [стандарту](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=333946&date=05.05.2021&dst=100012&fld=134) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Тульской области.

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

3.15.Консультирование по вопросам предоставления услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется должностными лицами АМО, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

**II.Стандарт предоставления услуги**

**4.Наименование услуги**

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

**5.Наименование органа, предоставляющего услугу**

5.1.Органом, ответственным за предоставление услуги на территории муниципального образования Заокский район, является АМО.

5.2.Структурным подразделением АМО, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является комитет по земельно-имущественным отношениям.

**6.Описание результата предоставления услуги**

6.1.Заявитель обращается в АМО с заявлением предоставлении недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность по собственной инициативе (для всех категорий Заявителей), форма указанного заявления должна соответствовать приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

6.2. езультатом предоставления услуги является:

предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества (приложение №4) и проект договора купли-продажи арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (приложение №5);

решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению №3.

6.3.Результат предоставления услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее по тексту - ЭП) уполномоченного должностного лица АМО, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

6.4.Уведомление о принятом решении независимо от результата предоставления услуги направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

**7.Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении услуги, в том числе в**

**электронной форме**

7.1.Заявление о предоставлении услуги, поданное непосредственно в АМО, регистрируется в АМО в день его подачи.

Заявление о предоставлении услуги, поданное в АМО посредством почтовой связи и полученное АМО до 16.00 рабочего дня, регистрируется в АМО в день его получения.

Заявление о предоставлении услуги, поданное в АМО посредством почтовой связи и полученное АМО после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в АМО на следующий рабочий день.

 Заявление о предоставлении услуги, поданное в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в АМО в день его подачи.

Заявление о предоставлении услуги, поданное в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в АМО на следующий рабочий день.

**8.Срок предоставления услуги**

8.1.Муниципальная услуга предоставляется в срок 114 календарных дней со дня получения заявления АМО. В срок предоставления услуги не включен срок процедуры оценки недвижимого и движимого имущества в связи с отсутствием законодательного регулирования указанного срока и с проведением на практике таких процедур в неопределенные сроки.

**9.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги**

9.1.Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте АМО в соответствующем разделе, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системе Тульской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 29.12.2022 № 605-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

Закон Тульской области от 20.11.2014 № 2218-ЗТО «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципального образования город Тула и органами государственной власти Тульской области»;

постановление администрации муниципального образования Заокский район от 30.01.2020 № 105 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Заокский район»;

иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Тульской области.

**10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем**

10.1.Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем, с учетом категории и основания для обращения за предоставлением услуги:

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

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обратился представитель заявителя).

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

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

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

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

решение общего собрания учредителей о приобретении в собственность арендуемого имущества.

выписка из реестра акционеров, заверенная реестродержателем (для акционерных обществ);

выписка из реестра участников общества с указанием гражданства физических лиц - участников общества и долей участников в уставном капитале (для обществ с ограниченной ответственностью).

10.2.Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре. Заявление подписывается и представляется заявителем или уполномоченным им лицом.

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

10.4.В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в АМО.

10.5.Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

10.6.АМО, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.6.1.Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Заокский район, настоящим Административным регламентом для предоставления услуги.

10.6.2.Представления документов и информации, которая находятся в распоряжении АМО, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=355880&date=05.05.2021&dst=43&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, при этом заявитель вправе представить указанные документы и информацию в АМО по собственной инициативе.

10.6.3.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, указанных в [подразделе 15](#Par286) настоящего Административного регламента.

10.6.4.Представления документов и информации, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а)изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления;

б)наличие ошибок в заявлении 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, необходимых для предоставления услуги;

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

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица АМО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя АМО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.7.Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

**11.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления**

**или организаций**

11.1.Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

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

Сведения, указанные в подпунктах 1 и 2 могут быть получены в налоговых органах. Сведения, указанные в подпунктах 3 и 4, могут быть получены в кредитных организациях (банках), через которые осуществлялись соответствующие платежи.

11.2.Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11.3.Запрещается 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица АМО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы АМО уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**12.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления услуги**

12.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

12.1.1.Непредъявление Заявителем, представившим заявление лично, документ, удостоверяющий личность.

12.1.2.Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

12.1.3.Представление заявления, оформленного с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному в заявлении.

12.1.4.Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

12.1.5.представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

12.1.6.представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

12.1.7.представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

12.1.9.неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в форме заявления на ЕПГУ;

12.1.10.подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

12.1.11.несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

12.2.При обращении через ЕПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица АМО, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.3.Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в АМО за предоставлением услуги.

**13.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в**

**предоставлении услуги**

13.1.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

сведения, указанные в запросе о предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют сведениям, содержащимся в договоре аренды недвижимости;

сведения об объекте недвижимости, указанные в запросе, не соответствуют сведениям из единого государственного реестра недвижимости;

отсутствие решения уполномоченного органа управления заявителя о приобретении в собственность арендуемого имущества;

представленная заявителем (юридическим лицом – акционерным обществом) выписка из реестра акционеров не содержит информацию об акционерах и их долях;

арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество не включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный всоответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») (далее - Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ). Арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ);

заявитель на момент обращения утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в соответствии с частью 9 статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ);

объект недвижимости подпадает под ограничения, установленные частью 2 статьи 1 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ;

у заявителя имеется задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день: подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального законаот 24 июля 2007 года № 209-ФЗ); заключения договора купли-продажи арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество не включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ);

объект недвижимости, указанный в заявлении о предоставлении услуги, затрагивает отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ;

земельный участок ограничен в обороте (в случае приватизации объекта недвижимости с обязательным отчуждением лицу, приобретающему такое имущество, земельных участков, занимаемых таким имуществом и необходимых для их использования);

заявитель направил в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

несоответствие сведений, представленных заявителем, сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия и (или) сведениям, имеющимся в распоряжении органа, предоставляющего услугу.

13.3.Отзыв заявления по инициативе Заявителя.

13.3.1.Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в АМО, ЕПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления услуги, уполномоченным должностным лицом АМО принимается решение об отказе в предоставлении услуги. Отказ от предоставления услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в АМО за предоставлением услуги.

13.4.Заявитель вправе повторно обратиться в АМО с заявлением после устранения оснований, указанных в [пункте 13.2](#Par242) настоящего Административного регламента.

13.5.В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги АМО возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента. При этом заявителю указываются причины возврата заявления о предоставлении услуги.

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

14.1.Услуга предоставляется бесплатно.

**15.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их**

**получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также**

**порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

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

**16.Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения услуги**

16.1.АМО обеспечивает предоставление услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

16.2.Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

16.2.1.Для получения услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.2.2.Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления услуги, в АМО.

16.2.3.Заявитель уведомляется о получении АМО заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.2.4.Решение о предоставлении услуги принимается АМО на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных АМО посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3.При поступлении в АМО от Заявителя заявления иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, МФЦ, личного приема) предоставление услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**17.Способы получения Заявителем результатов предоставления услуги**

17.1.Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги следующими способами:

17.1.1.Через Личный кабинет на ЕПГУ.

17.1.2.По электронной почте.

17.1.3.Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги посредством:

а)сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

б)по номеру телефона 8 (48734) 2--81-48.

17.2.Способы получения результата услуги:

17.2.1.В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ.

Результат предоставления услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица АМО.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования Заокский район и в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

17.2.2.Лично в АМО, при условии наличия соответствующей отметки в заявлении о способе получения услуги.

**18.Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1.Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления через МФЦ и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**18.Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1.Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления, через МФЦ и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**19.Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1.МФЦ при предоставлении услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

19.2.Предоставление услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3.Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4.Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=369519&date=05.05.2021)Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.5.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.6.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

19.7.В помещениях, в которых осуществляется предоставление услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.8.1.Беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, где предоставляется услуга.

19.8.2.Возможность самостоятельного или с помощью работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения.

19.8.3.Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц АМО, работников МФЦ.

19.8.4.Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.

19.8.5.Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

**20.Показатели доступности и качества услуги**

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

20.1.1.Степень информированности граждан о порядке предоставления услуги (доступность информации о услуге, возможность выбора способа получения информации).

20.1.2.Возможность выбора Заявителем форм предоставления услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ.

20.1.3.Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования Заокский район по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

20.1.4.Доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

20.1.5.Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги.

20.1.6.Соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги.

20.1.7.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления услуги.

20.1.8.Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

20.1.9.Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами АМО при предоставлении услуги и их продолжительность.

20.2.Предоставление услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами АМО.

**21.Требования к организации предоставления услуги в электронной форме**

21.1.В целях предоставления услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в [подразделе 10](#Par175) настоящего Административного регламента.

21.2.При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1.Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о услуге.

21.2.2.Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в АМО с использованием ЕПГУ.

21.2.3.Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления услуги в Личный кабинет на ЕПГУ.

21.2.6.Взаимодействие АМО и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении услуги и указанных в [подразделах 5](#Par130) и [11](#Par200) настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия.

21.2.7.Получение Заявителем сведений о ходе предоставления услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления».

21.2.8.Получение Заявителем результата предоставления услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица АМО.

21.2.9.Направление жалобы на решения, действия (бездействие) АМО, должностных лиц АМО, МФЦ в порядке, установленном в [разделе V](#Par494) настоящего Административного регламента.

21.3.[Требования](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=277838&date=05.05.2021&dst=100012&fld=134) к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования Заокский район:

21.3.1.Электронные документы представляются в следующих форматах:

а)xml - для формализованных документов;

б)doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте «в»](#Par389) настоящего подпункта);

в)xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г)pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте «в»](#Par389) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2.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:

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

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

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

г)сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

21.3.3.Электронные документы должны обеспечивать:

а)возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б)возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в)содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г)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.

21.3.4.Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5.Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

**22.Требования к организации предоставления услуги в МФЦ**

22.1.Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования Заокский район по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2.Организация предоставления услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.2.1.Бесплатный доступ Заявителей к ЕПГУ для обеспечения возможности получения услуги в электронной форме.

22.2.2.Представление интересов АМО при взаимодействии с Заявителями.

22.2.3.Выдачу Заявителю результата предоставления услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа либо оригинала документа, переданного из АМО в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

22.3.Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4.Перечень МФЦ муниципального образования Заокский район размещен на сайте Учреждения, а также на РПГУ.

22.5.В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами АМО.

При выдаче результата предоставления услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

22.6.При предоставлении услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.6.1.Предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ.

22.6.2.Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.6.3.При приеме заявления и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

22.6.4.Соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.6.5.Осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении услуги, в порядке, предусмотренном [подразделом 11](#Par200) настоящего Административного регламента, в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

22.7.МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.8.Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**23.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении услуги, в том числе при обращении**

**Заявителя посредством ЕПГУ**

23.1.Перечень административных процедур:

23.1.1.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – 1 рабочий день.

23.1.2.Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги – 6 рабочих дня.

23.1.6.Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления услуги – 5 рабочих дня.

23.1.7.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги – 2 рабочих дня.

23.1.8.Выдача (направление) результата предоставления услуги Заявителю – 1 рабочий день.

23.2.Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

23.3.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом АМО.

**24.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

24.1.Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в АМО документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

24.2.Межведомственные запросы о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником АМО, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

25.3.Межведомственные запросы формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

25.4.При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственный запросы в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

25.5.Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

25.6.В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в АМО принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25.7.Критерием выполнения административного действия является отсутствие в заявлении, направленном в АМО, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

25.8.Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

25.9.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

25.10.Способом фиксации результата административной процедуры является факт поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**26.Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления)**

**муниципальной услуги**

26.1.Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный специалистом АМО, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 10, 11 Регламента.

26.2.Специалист АМО в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов осуществляет следующую последовательность действий:

1)при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОМСУ, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, готовит уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества передается на подпись руководителю АМО.

2)при положительном решении специалист АМО, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, готовит проект о внесении недвижимого имущества в Программу приватизации муниципального имущества. После включения АМО объекта в Программу приватизации муниципального имущества, специалист АМО, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, организует работу по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

26.3.Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней со дня формирования специалистом АМО, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 10, 11 Регламента.

26.4.Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в настоящем Регламенте.

26.5.Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и определение условий приватизации муниципального имущества или уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

26.6.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является учетная запись в журнале регистрации уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

26.7.Специалист ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее – Отчет), подготавливает необходимые документы, составляет техническое задание на оценку и экспертизу Отчета (при необходимости) и размещает муниципальный заказ на оказание услуг по оценке муниципального имущества (запрос предложений, размещение заказа у единственного поставщика) по сформированному перечню объектов, подлежащих оценке.

26.8.Специалист отдела АМО, ответственный за обеспечение проведения независимой оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества и экспертизы Отчета (при необходимости) в двухмесячный срок с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами в соответствии с пунктами 18 и 19 Регламента.

26.9. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

26.9.После получения Отчета и его экспертизы специалист ОМСУ, в срок, не превышающий 15 рабочих дней, готовит проект постановления об условиях приватизации муниципального имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества (приложение №4) и проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) (приложение №5).

26.10.Максимальный срок проведения административного действия по оценке рыночной стоимости и принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать 35 рабочих дней.

26.11.Критериями принятия решений при выполнении административного действия являются сведения, достаточные для оформления документов.

26.12.Результатом административного действия является постановление об условиях приватизации муниципального имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли- продажи муниципального имущества.

26.13.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества является учетная запись в журнале регистрации и (или) в соответствующую информационную систему муниципального образования.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

26.14.Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие постановления АМО об условиях приватизации муниципального имущества или уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

26.15.Специалист АМО, в срок не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации постановления АМО об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляет следующую последовательность действий:

1)подготавливает сопроводительное письмо заявителю о направлении постановления АМО об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества (приложение № 4) и проектом договора купли-продажи муниципального имущества (приложение № 5) с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

2)осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении проекта постановления АМО об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли- продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему.

3)выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением постановления об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

26.16.Специалист АМО в срок не превышающий 2 рабочих дня с даты подготовки уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества, осуществляет следующую последовательность действий:

1)осуществляет регистрацию уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную АМО.

2)выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

26.17.Выдача (направление) сопроводительного письма с приложением постановления АМО об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключение договора купли- продажи арендуемого имущества осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

26.18.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме АМО направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

26.19.В случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

26.20.В договоре купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого получателями муниципальной услуги, стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

26.21.Критериями принятия решений при выполнении административного действия являются сведения, достаточные для оформления документов.

26.22.Результат административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является подписанный договор купли-продажи и акт приема-передачи недвижимого имущества или выдача (направление) уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

26.23.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление сопроводительного письма с приложением постановления об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) информационную систему АМО.

26.24.Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

**IV.Формыконтроля за исполнением Административного регламента**

**27.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами АМО положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений**

27.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами АМО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом АМО, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц АМО.

27.2.Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением услуги являются:

27.2.1.Независимость.

27.2.2.Тщательность.

27.3.Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо АМО, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица АМО, участвующего в предоставлении услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.4.Должностные лица АМО, осуществляющие текущий контроль за предоставлением услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

27.5.Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами АМО обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

**28.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги**

28.1.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается организационно-распорядительным актом АМО.

28.2.При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц АМО, принимаются меры по устранению таких нарушений.

**29.Ответственность должностных лиц АМО, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

29.1.Должностным лицом АМО, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдение порядка предоставления услуги, является председатель комитета по земельно-имущественным отношениям АМО.

29.2.По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц АМО, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица АМО, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**30.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

30.1.Контроль за предоставлением услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных [подразделами 24](#Par454) и [25](#Par469) настоящего Административного регламента.

30.2.Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в АМО жалобы на нарушение должностными лицами АМО, работниками МФЦ порядка предоставления услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

30.4.Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в АМО, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц АМО, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением услуги.

30.5.Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности АМО, МФЦ при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) АМО, работников МФЦ**

**31.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги**

31.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления услуги, АМО, должностными лицами АМО, МФЦ, работниками МФЦ (далее по тексту - жалоба).

31.2.В случае когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

31.2.2.Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

31.2.3.Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

31.3.1.Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги, комплексного запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=355880&date=05.05.2021&dst=244&fld=134)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

31.3.2.Нарушение срока предоставления услуги.

31.3.3.Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги.

31.3.4.Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги, у Заявителя.

31.3.5.Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

31.3.6.Требование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

31.3.7.Отказ АМО, должностного лица АМО, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

31.3.8.Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги.

31.3.9.Приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

31.3.10.Требование у Заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, указанных в настоящем Административном регламента.

31.4.Жалоба должна содержать:

31.4.1.Указание на должностное лицо АМО, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

31.4.2.Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

31.4.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) АМО, должностного лица АМО, МФЦ, работника МФЦ.

31.4.4.Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) АМО, должностного лица АМО, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

31.5.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 28.2](#Par504) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

31.6.В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

31.6.1.Официального сайта Правительства Тульской области в сети Интернет.

31.6.2.Официального сайта АМО, МФЦ, в сети Интернет.

31.6.3.ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

31.6.4.РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

31.6.5.Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

31.7.В АМО, МФЦ, учредителями МФЦ, определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

31.7.1.Прием и регистрацию жалоб.

31.7.2.Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение АМО, МФЦ, учредителю МФЦ, в соответствии с [пунктами 29.1](#Par580) и [29.4](#Par583) настоящего Административного регламента.

31.7.3.Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31.8.По результатам рассмотрения жалобы АМО, МФЦ, учредитель МФЦ, принимает одно из следующих решений:

31.8.1.Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

31.8.2.В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 28.12](#Par556) настоящего Административного регламента.

31.9.При удовлетворении жалобы АМО, МФЦ, учредитель МФЦ, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

31.10.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 28.8](#Par539) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом АМО, работником МФЦ, учредителя МФЦ.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица АМО, работника МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых АМО, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения услуги.

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

31.11.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1.Наименование АМО, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе.

31.11.2.Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

31.11.3.Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя.

31.11.4.Основания для принятия решения по жалобе.

31.11.5.Принятое по жалобе решение.

31.11.6.В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги, а также информация, указанная в [пункте 28.10](#Par543) настоящего Административного регламента.

31.11.7.Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

31.12.АМО, МФЦ, учредитель МФЦ, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

31.12.1.Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

31.12.2.Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31.12.3.Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

31.13.АМО, МФЦ, учредитель МФЦ по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

31.14.Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31.15.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=381521&date=05.05.2021&dst=3327&fld=134)Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Правительство Тульской области.

31.16.АМО, МФЦ, обеспечивают:

31.16.1. Оснащение мест приема жалоб.

31.16.2.Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) АМО, должностных лиц АМО, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах АМО, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

31.16.3.Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) АМО, должностных лиц АМО, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

31.16.4.Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

31.17.Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&date=05.05.2021&dst=100020&fld=134) 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».

**32.Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

32.1.Жалоба подается в АМО, МФЦ, предоставившие услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия)АМО, должностного лица АМО, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается АМО, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32.2.Жалобу на решения и действия (бездействие) главы администрации МО можно подать Губернатору Тульской области.

32.3.Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

32.4.Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Правительство Тульской области.

32.5.Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется АМО, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

32.6.Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

32.7.Жалоба, поступившая в АМО, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены АМО, МФЦ,

32.8.В случае обжалования отказа АМО, должностного лица АМО, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в АМО, МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение АМО, МФЦ.

**33.Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ**

33.1.Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными [подразделом 3](#Par70) настоящего Административного регламента.

33.2.Информация, указанная в [разделе V](#Par494) настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте АМО, а также в государственной информационной системе Тульской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области».

**34.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) АМО, должностных лиц АМО, МФЦ, работников МФЦ**

34.1.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=355880&date=05.05.2021) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

# **Форма запроса о предоставлении услуги для целевого состояния**

|  |  |
| --- | --- |
| Кому:  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта*  |
| *Российской Федерации*)  |  |
| От:  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(данные представителя ЮЛ)* | Полное наименование ОГРН  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ИНН  |  |
|  | Телефон  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Электронная почта  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Фамилия  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Имя  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Отчество  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Серия  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Номер  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Дата выдачи  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Кем выдан |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(данные*  | Фамилия Имя  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *Представителя ФЛ)* |
|  | Отчество  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Серия  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Номер  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Дата выдачи  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Кем выдан | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Телефон  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Электронная почта  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(данные представителя ИП)* | Фамилия Имя  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Отчество  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ОГРНИП  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ИНН  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Телефон  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Электронная почта  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(данные заявителя ЮЛ)* | Полное наименование ОГРН  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ИНН  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Телефон  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Электронная почта  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Фамилия  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Имя  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Отчество  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Серия  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Номер  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Дата выдачи  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Кем выдан | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(данные заявителя ИП)* | Фамилия Имя  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Отчество  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ОГРНИП  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ИНН  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Телефон  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Электронная почта  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Запрос**

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (номер ЕГРИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) заявляю (заявляем)о своем желании реализовать преимущественное право на приобретение по рыночной стоимости арендуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Объект) посредством уплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рыночной стоимости недвижимого имущества в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/c \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

{Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.}

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,

обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями [статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389193&date=14.09.2021&dst=100278&field=134) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей. Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389193&date=14.09.2021) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя)

Приложение №2

к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.**

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

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия,имя отчество – для ИП)*

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

*(полное наименование организации*

 *– для юридических лиц)*

Контактные данные

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(телефон)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(адрес электронной почты)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(адрес заявителя)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании утвержденного административного регламента уполномоченного органа местного самоуправления органом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Разъяснения причин отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

*(должность уполномоченного лица (расшифровка подписи)*

*органа местного самоуправления)*

Приложение №3

к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставления услуги.**

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

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия,имя отчество – для ИП)*

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

*(полное наименование организации*

 *– для юридических лиц)*

Контактные данные

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(телефон)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(адрес электронной почты)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(адрес заявителя)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании утвержденного административного регламента уполномоченного органа местного самоуправления органом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

*(должность уполномоченного лица (расшифровка подписи)*

*органа местного самоуправления)*

Приложение №4

к Административному регламенту

**Форма предложения о заключении договора купли продажи недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого или среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.**

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

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия,имя отчество – для ИП)*

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

*(полное наименование организации*

 *– для юридических лиц)*

Контактные данные

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(телефон)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(адрес электронной почты)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(адрес заявителя)*

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**о заключении договора купли-продажи недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ во исполнение Федерального закона от 22.07.2008 № 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» и на основании решения об условиях приватизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предлагает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реализовать свое преимущественное право арендатора на приобретение следующего арендуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цена недвижимого имущества определена в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ от 29.07.19988 «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информируем, что в случае согласия на использование преимущественного права договор купли - продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, должен быть заключен в течение тридцати календарных дней в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 № 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».

*(должность уполномоченного лица (расшифровка подписи)*

*органа местного самоуправления)*

Приложение №5

к Административному регламенту

**Форма проекта договора купли-продажи недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.**

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

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия,имя отчество – для ИП)*

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

*(полное наименование организации*

 *– для юридических лиц)*

Контактные данные

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(телефон)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(адрес электронной почты)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(адрес заявителя)*

Место заключения договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Продавец», действующее на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированное за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, - с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемое(ые) в дальнейшем «Покупатель(Покупатели)», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер ЕГРИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1 По настоящему Договору Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется оплатить следующий объект недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – далее именуемый «Объект» – определенно установленный в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации в пункте 1.2 настоящего Договора.

1.2 Определение предмета в Договоре.

В соответствии с пунктом 1.1 настоящего Договора Продавец передает Покупателю в собственность следующий объект недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сведения о праве собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), находящийся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и принадлежащий Покупателю на праве аренды (сведения о договоре аренды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

1.3 Объект, указанный в пункте 1.2 настоящего Договора, находится в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приватизируется в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4 Объект на дату заключения настоящего договора не продан, не подарен, не заложен, под арестом не состоит.

1.5 Передача Продавцом Покупателю Объекта, индивидуально определенного в пункте 1.2 настоящего Договора, осуществляется в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с момента выполнения Покупателем обязательств по оплате, предусмотренных в пункте 2.2. настоящего Договора (в случае единовременной оплаты – после оплаты всей цены Объекта, в случае рассрочки платежа – после оплаты суммы первого платежа) и оформляется двусторонним Актом приема-передачи. Подписание Акта приема-передачи уполномоченными лицами Продавца и Покупателя свидетельствует о том, что Продавец передал, а Покупатель принят Объект.

**2. Цена и порядок расчетов**

2.1 Цена Объекта по настоящему Договору в соответствии с оценкой его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Отчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2 Покупатель оплачивает цену \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с даты заключения настоящего Договора на расчетный счет Продавца, указанный в настоящем Договоре, в соответствии со следующим графиком платежей:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2.3 Денежные обязательства Покупателя, предусмотренные пунктами 2.1, 2.2 настоящего Договора, считаются полностью прекращенными и надлежаще исполненными с момента зачисления указанных средств в полном объеме на расчетный счет Продавца.

2.4 В случае рассрочки платежа Объект находится в залоге у Продавца до полной оплаты.

**3. Обязанности Сторон**

3.1 Обязанности Продавца:

3.1.1 Передать в собственность Покупателя Объекты, определенно установленные в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации в пункте 1.2 настоящего Договора, в порядке, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Договора.

3.1.2 В срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от даты подписания Акта приема-передачи Объекта предоставить Покупателю все необходимые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и требованиями органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы для осуществления муниципальной регистрации перехода права собственности на Объект недвижимости.

3.1.3 Надлежащим образом исполнять все свои обязанности, предусмотренные настоящим Договором и вытекающие из условий последнего и существа отношений с Покупателем.

3.2 Обязанности Покупателя:

3.2.1 Оплатить цену Объекта в порядке, сроки и размере, предусмотренные пунктами 2.1, 2.2 настоящего Договора.

3.2.2 Принять в собственность от Продавца Объект, определенно установленный в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации в пункте 1.2 настоящего Договора, в порядке, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Договора.

3.2.3 Совершить за свой счет все необходимые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и требованиями регистрирующего органа фактические действия, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на Объект к Покупателю.

3.2.4 В срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ после осуществления государственной регистрации перехода права собственности на Объект предоставить Продавцу нотариально заверенные копии Свидетельств о муниципальной регистрации права.

3.2.5 Надлежащим образом исполнять все свои обязанности, предусмотренные настоящим Договором и вытекающие из условий последнего и существа отношений с Продавцом.

3.2.6 Осуществлять охранное обязательство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в случае, если Объект является объектом культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

**4. Возникновение права собственности**

4.1 Право собственности на Объект недвижимости переходит к Покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2 Риск случайной гибели или случайного повреждения Объекта переходит к Покупателю с момента передачи Объекта недвижимости по Акту приема-передачи, подписанному уполномоченными представителями Покупателя и Продавца, за исключением случая обеспечения исполнения обязательств по настоящему Договору со стороны Покупателя залогом указанного имущества.

**5. Особые условия**

5.1 Договор вступает в действие со дня его подписания уполномоченными представителями Сторон и действует до исполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств.

5.2 В случае обеспечения исполнения обязательств Покупателя по настоящему Договору к залогу применяются соответствующие положения действующего законодательства Российской Федерации.

5.3 Стороны подтверждают выполнение условий, установленных Федеральным законом от 22.07.2008 № 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».

**6. Ответственность Сторон**

6.1 Стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за предоставление информации, не соответствующей действительности, за непредставление информации, которая известна, либо должна быть известна, и имевшей существенное значение для Сторон при заключении Договора.

6.2 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения какой-либо из Сторон обязательств по настоящему Договору, виновная Сторона несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.3 За нарушение срока внесения платежей, указанных в п.п.2.1-2.2 Договора, Покупатель выплачивает неустойку в виде пени в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % от суммы, подлежащей оплате, за каждый день просрочки. При этом денежные средства, подлежащие возмещению, взыскиваются в полном объеме сверх неустойки.

6.4 При просрочке Продавцом срока исполнения обязательства, указанного в пункте 1.5 настоящего Договора, Продавец уплачивает Покупателю неустойку в виде пени в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % от цены продажи Объекта за каждый день просрочки.

6.5 Односторонний отказ Продавца от исполнения Договора возможен в случае Просрочки Покупателем платежа на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по истечении Срока, указанного в п.2.2 Договора.

**7. Прочие условия**

7.1 Последующее отчуждение Объекта полностью или по частям (долям в праве общей собственности на Объект) влечет переход к новым собственникам соответствующих обязательств (обременении).

7.2 Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

7.3 Во всем, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации. Односторонний отказ Сторон от исполнения настоящего Договора не допускается, кроме случая, установленного пунктом 6.5 Договора.

7.4 Все споры по настоящему Договору подлежат рассмотрению и разрешению в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.5 Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр - для Покупателя, один - для Продавца, один - для государственного регистрирующего органа.

**8.Адреса и реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРОДАВЕЦ** | **ПОКУПАТЕЛЬ** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| К/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | К/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(Ф.И.О. должность уполномоченного

сотрудника)