

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНЖАВИНСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2021

р.п. Инжавино

№286

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Инжавинского района Тамбовской области от 28.10.2019 №835 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Инжавинского района Тамбовской области», администрация Инжавинского района Тамбовской области постановляет:

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

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru), разместить на официальном сайте администрации Инжавинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Н.И. Сигаеву

Глава Инжавинского района

Г.В. Селезнев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Инжавинского района
Тамбовской области
от 14.04.2021 г. №286

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение имущества в собственность» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) по принятию решений, связанных с отчуждением из муниципальной собственности недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – арендуемое имущество), и разработан в целях повышения качества, доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования Инжавинского района Тамбовской области (далее – заявители).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя (далее – представитель заявителя). Полномочия представителя выступающего от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого

имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ (далее – Федеральный закон №159-ФЗ от 22.07.2008);

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона №159-ФЗ от 22.07.2008, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона №159-ФЗ от 22.07.2008, - на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №209-ФЗ от 24.07.2007) перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона №159-ФЗ от 22.07.2008;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– непосредственно в отделе по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

– с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Инжавинского района по адресу:

- 393310, Тамбовская обл., Инжавинский р., р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 28, кабинет №209. График (режим) работы (по московскому времени): понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; выходной день – суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (47553) 2-43-58, 2-79-33. Адрес электронной почты: im2@r53.tambov.gov.ru.

Муниципальным казенным учреждением «Инжавинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг» по адресу: 393310, Тамбовская область, р.п. Инжавино, ул. Советская, д.79. График (режим) работы: понедельник-пятница 8.00-17.00, обеденный перерыв 12.00-13.00, суббота 8.00-12.00, выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни; в день, предшествующий праздничному продолжительность рабочего дня сокращается на один час; контактный телефон (телефон для справок): 8(47553)27061: адрес электронной почты - mfc@r53.tambov.gov.ru.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки специалист отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование отдела, должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.3.6. При устном обращении граждан специалист отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.7. Специалист отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района, осуществляющий прием и консультирование,

обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.8. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в неприемные часы.

1.3.10. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Инжавинского района Тамбовской области, обеспечение ее предоставления осуществляется отделом по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подписание договора купли - продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства;
- письменный мотивированный отказ в принятии решения об отчуждении из муниципальной собственности недвижимого имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

- Администрация обязана обеспечить заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты получения заявления;
- принять решение об условиях приватизации арендуемого имущества в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке;
- направить заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 №159 –ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Законом Тамбовской области от 04.07.2012 №166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;
- Уставом муниципального образования, принятым Решением Инжавинского районного Совета народных депутатов №35 от 09.07.2015г;
- Положением об отделе по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Инжавинского района Тамбовской области, утвержденным постановлением администрации района от 25 мая 2006 г. N 204;
- настоящим административным регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление (согласно приложению №1 к настоящему регламенту);
- 2) заверенные копии учредительных документов;
- 3) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
- 4) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- 5) сведения о суммарной доле участия в уставном капитале иностранных юридических лиц;
- 6) сведения о суммарной доле участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства;
- 7) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
- 8) сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений на указанный объект;

3) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

2.7.2. Запрещается требовать у заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществление 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 от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления 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 случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов является:

- представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- с заявлением обратилось лицо, не указанное в разделе 1.2 настоящего регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и разделом 1.2 настоящего регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

5) арендуемое заявителем имущество находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее двух лет;

6) имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления;

7) отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

2.9.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1 Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один день со дня его получения.

2.13.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале учета входящих документов администрации Инжавинского района, с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.14.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными».

2.14.2. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.14.3 Требования к местам ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество

мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление

2.14.4 Требования к местам для оформления документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.5 Требования к местам приема заявителей

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

Специалист отдела, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

Прием заявителей, имеющих ограничения к передвижению в том числе и инвалидов использующих кресла-коляски, осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

2.15 Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, на официальном сайте и на информационном стенде в администрации района:

- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

- сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- бланков заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

-наличие различных каналов получения услуги;

-соблюдение сроков предоставления услуги;

-количество обоснованных жалоб.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.16.2.1. путем направления через личный кабинет регионального портала;

2.16.2.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

2.16.3.1. простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2.16.3.2. усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.16.4.1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.16.4.2. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.5. При подаче заявления представляются документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.16.6. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если

Заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала, а также если Заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.7. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования регионального портала обеспечивается возможность:

2.16.7.1. предоставления документов в электронном виде;

2.16.7.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.16.7.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.16.7.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.8. Заявление в форме электронного документа предоставляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.9. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.16.10. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.11. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.12. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.13. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

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

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и подготовка письменной информации;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
- 5) принятие решения о заключении договора купли-продажи арендованного имущества;
- 6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 7) Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично или через многофункциональный центр, посредством почтового отправления, или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала, а также путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой – либо иной форме.

3.3.2. При предоставлении документов лично заявителем, специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (полномочия доверенного лица), проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.3.3. Осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, заявление с документами передается специалисту, ответственному за обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации района, который регистрирует поступившее заявление с приложенными документами путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя.

3.4.2. Заявление направляется для рассмотрения и наложения резолюций главе района.

3.4.3. Глава района рассматривает заявление, назначает в форме резолюции ответственного исполнителя и передает ему на исполнение.

3.4.4. Отказ в приеме документов не допускается.

3.4.5. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать одного рабочего дня.

3.5. Рассмотрение заявления и подготовка письменной информации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем зарегистрированного письменного заявления с резолюцией.

3.5.2. Исполнитель в течение 3 рабочих дней осуществляет анализ заявления и принимает решение о возможности исполнения запроса.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист формирует необходимые заявителю сведения и оформляет их в установленном порядке.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Оформленную в установленном порядке информацию, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению №2 к настоящему регламенту, исполнитель направляет на рассмотрение и подписание руководителю органа предоставления услуги.

3.5.5. Специалист органа предоставления услуги в течение 1 рабочего дня с момента получения от руководителя органа предоставления услуги регистрирует подготовленный ответ заявителю, направляет его простым письмом по почте или по электронной почте.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.6.2. В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости, кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

- Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

3.6.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.6.4. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Принятие решения о заключении договора-купли продажи арендованного имущества

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги после получения в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), должен:

- обеспечить заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендованного имущества;

- принять решение об условиях приватизации арендуемого имущества после принятия отчета о его оценке.

3.7.3. В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества ответственное лицо за выполнение муниципальной услуги направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства копии решения с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате имущество, неустойки (штрафам, пеням) требования о погашении задолженности с указанием ее размера.

3.7.4. Критерием принятия решения об отчуждении муниципального недвижимого имущества является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача договора купли-продажи арендованного имущества, согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Администрации проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.8.2 Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги направляет проект договора купли-продажи арендованного имущества в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.9.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену.

4.Формы контроля административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы Администрации, не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:
4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации; 4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Субъекты малого и среднего предпринимательства, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления или муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным

центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной
собственности, арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства при
реализации ими преимущественного права на
приобретение арендуемого имущества в
собственность»

ОБРАЗЕЦ

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию Инжавинского района
Тамбовской области

Заявитель _____
полное наименование

ОГРН/ИНН)

(почтовый индекс и адрес

места регистрации, места нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

- о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального
недвижимого имущества

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого
недвижимого имущества согласно договору аренды от _____ № _____ и заключить
договор купли-продажи муниципального имущества с кадастровым номером
_____, площадью _____ кв. м., расположенный по
адресу: _____

Объект недвижимости расположен на земельном участке с кадастровым номером
_____.

Приложение

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу:
(нужное отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в Администрацию

почтой

Заявитель _____
(ФИО, должность) (подпись)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г

**РАСПИСКА
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация Инжавинского района Тамбовской области

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____
(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя _____,

действующего на основании _____.

тел: _____.

в отношении _____
(наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Документы сдал: Заявитель

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной
собственности, арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства при
реализации ими преимущественного права на
приобретение арендуемого имущества в
собственность»

ФОРМА решения об отказе

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о предоставлении
преимущественного права на приобретение
муниципального недвижимого имущества)

Решение об отказе к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

от _____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП

почтовый адрес – для юридического лица)

(адрес объекта недвижимости)

В связи с: _____

(основание отказа)

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной
собственности, арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства при
реализации ими преимущественного права на
приобретение арендуемого имущества в
собственность»

Рег.№ _____

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ДОГОВОРА КУПЛИ - ПРОДАЖИ
недвижимого имущества**

р.п. Инжавино

« ____ » _____ 20__ года

Муниципальное образование «Инжавинский район Тамбовской области», в лице главы Инжавинского района Селезнева Геннадия Владимировича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Продавец» с одной стороны

и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателю, а Покупатель обязуется принять в собственность и оплатить по цене в соответствии с условиями настоящего договора:

1.2. Указанное имущество находится в муниципальной собственности Инжавинского района Тамбовской области на основании _____, что подтверждается _____.

1.3. Продавец гарантирует, что данное имущество не продано третьим лицам, не находится в доверительном управлении, не обременено залогом и никакими правами третьих лиц, а также не находится под арестом.

1.4. Фактическая передача Продавца в собственность Покупателя муниципального имущества по Договору должна осуществляться уполномоченными лицами Сторон. При передаче муниципального имущества оформляется Акт приема-передачи, который должен быть подписан уполномоченными лицами обеих Сторон. Муниципальное имущество считается переданным по Договору от Продавца к Покупателю с момента (даты) подписания Сторонами Акта приема-передачи.

2. Цена договора

2.1. На основании отчета № _____ от _____ г. об оценке рыночной стоимости имущества, стоимость отчуждаемого объекта составляет _____ рублей.

2.2. Оплата за объект: _____,
производится Покупателем по следующим реквизитам: _____

2.3. НДС уплачивается Покупателем самостоятельно.

3. Права и обязанности сторон

Права и обязанности Продавца:

3.1. Продавец обязан передать недвижимое имущество Покупателю по акту приема-передачи в порядке, указанные в п. 1.4 настоящего Договора.

Права и обязанности Покупателя:

3.2. Покупатель обязан заплатить цену продажи Объекта в размере, сроки и в порядке, установленные в разделе 2 Договора. Указанная в данном пункте обязанность Покупателя считается выполненной с момента поступления на расчетный счет, указанный Продавцом, цены продажи Объекта.

3.3. Покупатель обязан зарегистрировать переход прав собственности на недвижимое имущество в установленном законом порядке.

4. Возникновение права собственности

4.1. Право собственности на Объект переходит к Покупателю с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области перехода права собственности, при условии выполнения Покупателем обязанности по оплате цены его продажи.

4.2. Заявление о государственной регистрации перехода права собственности подают Продавец и Покупатель после полной оплаты Покупателем цены продажи Объекта в соответствии с разделом 2 настоящего Договора.

4.3. Расходы, связанные с государственной регистрацией прав на Объект, возлагаются на Покупателя.

4.4. Риск случайной гибели или случайного повреждения Объекта переходит к Покупателю с момента передачи Объекта в соответствии с пунктом 1.4. Договора.

5. Ответственность сторон.

5.1. Стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством за предоставление несоответствующей действительности информации, за непредставление информации, которая им была известна либо которая должна была быть известна и имевшей существенное значение для заключения Договора.

5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с требованиями законодательства.

6. Прочие условия

6.1. До момента подписания Договора Покупатель ознакомился с состоянием Объекта и технической документацией к нему.

6.2. Во всем, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

6.3. Споры, возникающие при исполнении Договора, разрешаются Арбитражным судом или судом общей юрисдикции в соответствии с их компетенцией по месту нахождения Объекта.

6.4. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания.

6.5. Настоящий Договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для Сторон, третий экземпляр передаётся Покупателем в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

7. Юридические адреса сторон

Продавец:

Администрация Инжавинского
района Тамбовской области
393310, Тамбовская область, р.п.
Инжавино, ул. Советская 28

Покупатель

Глава Инжавинского района

_____ Г.В. Селезнев _____

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

р.п. Инжавино _____

Муниципальное образование «Инжавинский район Тамбовской области» в лице главы Инжавинского района Селезнева Геннадия Владимировича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Продавец", с одной стороны, и _____, действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, а в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий акт о нижеследующем:

1. ПРОДАВЕЦ передает, а ПОКУПАТЕЛЬ принимает в собственность объект недвижимости:

1.1.1. _____.

2. Обязательства Покупателя по оплате цены Объекта перед Продавцом выполнены, расчет между Сторонами произведен полностью.

3. Настоящий документ подтверждает отсутствие претензий у Сторон в отношении переданного объекта недвижимости.

4. Настоящий акт является неотъемлемой частью Договора, составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для Сторон, третий экземпляр передаётся Покупателем в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

5. Подписи Сторон:

Продавец:

Администрация Инжавинского района
Тамбовской области в лице главы
Инжавинского района

Покупатель:

Продавец передал:

(подпись)

Г.В. Селезнев

(Ф.И.О.)

Покупатель принял:

(подпись)

(Ф.И.О.)

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ДОГОВОРА КУПЛИ - ПРОДАЖИ
недвижимого имущества
с рассрочкой платежа**

р.п. Инжавино

« ____ » _____ 20__ года

Муниципальное образование «Инжавинский район Тамбовской области», в лице главы Инжавинского района Селезнева Геннадия Владимировича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Продавец» с одной стороны

_____, в лице

_____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

2. Предмет договора

2.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателю, а Покупатель обязуется принять в собственность и оплатить по цене в соответствии с условиями настоящего договора:

2.2. Указанное имущество находится в муниципальной собственности Инжавинского района Тамбовской области на основании _____, что подтверждается _____.

1.3. Продавец гарантирует, что данное имущество не продано третьим лицам, не находится в доверительном управлении, не обременено залогом и никакими правами третьих лиц, а также не находится под арестом.

1.4. Фактическая передача Продавца в собственность Покупателя муниципального имущества по Договору должна осуществляться уполномоченными лицами Сторон. При передаче муниципального имущества оформляется Акт приема-передачи, который должен быть подписан уполномоченными лицами обеих Сторон. Муниципальное имущество считается переданным по Договору от Продавца к Покупателю с момента (даты) подписания Сторонами Акта приема-передачи.

2. Цена договора

2.1. На основании отчета № ____ от ____ г. об оценке рыночной стоимости имущества, стоимость отчуждаемого объекта составляет _____ рублей.

2.2. Оплата за объект: _____, производится Покупателем по следующим реквизитам: _____

в размере _____ рублей, согласно графику перечисления денежных

средств, прилагаемому к настоящему договору купли-продажи (Приложение №2) и являющемуся его неотъемлемой частью.

2.3. На сумму денежных средств по оплате отчуждаемого имущества предоставляется рассрочка платежей сроком на 5 (лет) в соответствии с Федеральным Законом от 22 июля 2008 г. №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» с возможностью досрочного погашения платежей.

2.4. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения настоящего договора.

2.3. НДС уплачивается Покупателем самостоятельно.

3. Права и обязанности сторон

Права и обязанности Продавца:

3.1. Продавец обязан передать недвижимое имущество Покупателю по акту приема-передачи в порядке, указанные в п. 1.4 настоящего Договора.

Права и обязанности Покупателя:

3.2. Покупатель обязан заплатить цену продажи Объекта в размере, сроки и в порядке, установленные в разделе 2 Договора. Указанная в данном пункте обязанность Покупателя считается выполненной с момента поступления на расчетный счет, указанный Продавцом, цены продажи Объекта.

3.3. Покупатель обязан зарегистрировать переход прав собственности на недвижимое имущество в установленном законом порядке.

4. Возникновение права собственности

4.1. Право собственности на Объект переходит к Покупателю с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области перехода права собственности, и до полной оплаты стоимости имущества, указанный объект находится в залоге у Продавца. Покупатель не имеет права отчуждать имущество или его часть без письменного согласия Продавца, обременять их, заключать сделки продажи, мены, найма, дарения, пожертвования, ренты, залога, передачи в уставный капитал, доверительное управление и т.п.

4.2. Обязательства Покупателя по оплате отчуждаемого имущества считаются выполненными с момента поступления денежных средств в полном объеме на счет Продавца в соответствии с п.2.1. настоящего Договора. После получения последнего платежа, Продавец обязуется подписать Покупателю соглашение или акт о проведении взаиморасчетов в полном объеме и представить заявление о прекращении залога в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество.

4.3. Заявление о государственной регистрации перехода права собственности подают Продавец и Покупатель после полной оплаты Покупателем цены продажи Объекта в соответствии с разделом 2 настоящего Договора.

4.4. Расходы, связанные с государственной регистрацией прав на Объект, возлагаются на Покупателя.

4.5. Риск случайной гибели или случайного повреждения Объекта переходит к Покупателю с момента передачи Объекта в соответствии с пунктом 1.4. Договора.

5. Ответственность сторон.

5.1. Стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством за предоставление несоответствующей действительности информации, за непредставление информации, которая им была известна либо которая должна была быть известна и имевшей существенное значение для заключения Договора.

5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с требованиями законодательства.

6. Прочие условия

6.1. До момента подписания Договора Покупатель ознакомился с состоянием Объекта и технической документацией к нему.

6.2. Во всем, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

6.3. Споры, возникающие при исполнении Договора, разрешаются Арбитражным судом или судом общей юрисдикции в соответствии с их компетенцией по месту нахождения Объекта.

6.4. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания.

6.5. Настоящий Договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для Сторон, третий экземпляр передаётся Покупателем в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

7. Юридические адреса сторон

Продавец:

Администрация Инжавинского
района Тамбовской области
393310, Тамбовская область, р.п.
Инжавино, ул. Советская 28

Покупатель

Глава Инжавинского района

_____ Г.В. Селезнев _____

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

р.п. Инжавино _____

Муниципальное образование «Инжавинский район Тамбовской области» в лице главы Инжавинского района Селезнева Геннадия Владимировича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Продавец", с одной стороны, и _____, действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, а в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий акт о нижеследующем:

1. ПРОДАВЕЦ передает, а ПОКУПАТЕЛЬ принимает в собственность объект недвижимости:

1.1.1. _____.

2. Обязательства Покупателя по оплате цены Объекта перед Продавцом выполнены, расчет между Сторонами произведен полностью.

3. Настоящий документ подтверждает отсутствие претензий у Сторон в отношении переданного объекта недвижимости.

4. Настоящий акт является неотъемлемой частью Договора, составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для Сторон, третий экземпляр передаётся Покупателем в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

5. Подписи Сторон:

Продавец:

Администрация Инжавинского района
Тамбовской области в лице главы
Инжавинского района

Покупатель:

Продавец передал:

(подпись)

Г.В. Селезнев

(Ф.И.О.)

Покупатель принял:

(подпись)

(Ф.И.О.)

График перечисления денежных средств

В соответствии с пунктом 2.2. договора купли-продажи недвижимого имущества от _____ г. Покупатель _____ перечисляет Продавцу - муниципальному образованию «Инжавинский район Тамбовской области» денежные средства с учетом процентов, равных одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения настоящего договора, в следующем порядке:

_____	рублей	_____	копеек	до _____ года
_____	рублей	_____	копеек	до _____ года
_____	рублей	_____	копеек	до _____ года
_____	рублей	_____	копеек	до _____ года
_____	рублей	_____	копеек	до _____ года

Продавец

(подпись)

Г.В. Селезнев
(Ф.И.О.)

Покупатель

(подпись)

(Ф.И.О.)