

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ВИЧУГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| От | 02.11.2018 |  | № | 625-п |
|  |  | г. Вичуга |  |  |

# «Об утверждении административного регламента

# по предоставлению муниципальной услуги

# «Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Вичугского муниципального района Ивановской области,

# субъектам малого и среднего предпринимательства,

# при реализации преимущественного права

# на приобретение ими арендуемого имущества»

(с изменениями от 21.02.2019, от 07.10.2020)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», 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», от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов представления государственных услуг», постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 №269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг», Решением Вичугского районного Совета депутатов от 30.09.2010 №10-120 «О стандартах качества муниципальных услуг Вичугского муниципального района», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Вичугского муниципального района Ивановской области **п о с т а н о в л я е т:**

# 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике органов местного самоуправления Вичугского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Вичугского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Комитета имущественных и земельных отношений администрации Вичугского муниципального района Чаева В.Б.

Заместитель главы администрации

по координации социальной сферы И.Л.Органова

Приложение

# Административный регламент

# по предоставлению муниципальной услуги

# «Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Вичугского муниципального района Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права

# на приобретение ими арендуемого имущества»

# I.Общие положения

**1.1.Предмет регулирования регламента**

1.1.1.Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Вичугского муниципального района Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги.

1.1.2.Муниципальная услуга предоставляется в целях реализации преимущественного права физических и юридических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, на приобретение в собственность арендуемого ими муниципального имущества в соответствии с 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» (далее – Федеральный закон №159-ФЗ).

1.1.3.Настоящий регламент применяется при отчуждении муниципального имущества, находящегося в собственности Вичугского муниципального района, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 1 Федерального закона №159-ФЗ:

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

- отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов государственных или муниципальных унитарных предприятий;

- недвижимое имущество, принадлежащее государственным или муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

- недвижимое имущество, которое ограничено в обороте;

- государственное или муниципальное недвижимое имущество, если на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества опубликовано объявление о продаже такого имущества на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием.

1.1.4.Настоящий регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

**1.2.Круг заявителей**

Заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги являются:

1.Зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели, соответствующие критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона №209-ФЗ (далее – субъекты малого и среднего предпринимательства), сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1. Федерального закона №209-ФЗ, обратившиеся с заявлением о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Вичугского муниципального района Ивановской области, при условии, что:

- 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 и не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона №209-ФЗ перечень имущества Вичугского муниципального района Ивановской области, предназначенный для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень), либо арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества и включено в Перечень в течение пяти и более лет до дня подачи заявления;

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

- 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;

2.Субъекты малого и среднего предпринимательства, повторно направляющие заявление о приобретение в собственность арендуемого имущества, ранее утратившие по основаниям, предусмотренным пунктом 1 или 2 части 9 статьи 4 Федерального закона №159-ФЗ, преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, в отношении которого администрацией принято решение об условиях приватизации, при условии, что на день подачи этого заявления арендуемое имущество, в отношении которого таким субъектом ранее было утрачено преимущественное право на его приобретение, находится в его временном владении и (или) временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

Муниципальная услуга не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства:

- являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

 Представлять интересы заявителя могут:

- лица, действующие от имени заявителя в соответствии с законом или учредительными документами, без доверенности;

- представители, действующие от имени заявителя ввиду полномочий на основании доверенности или договора.

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

1.3.1.Информация о наименовании, месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Администрация Вичугского муниципального района Ивановской области (далее - Администрация) в лице Комитета имущественных и земельных отношений администрации Вичугского муниципального района Ивановской области (далее – Комитет).

Почтовый адрес: 155331, Ивановская область, город Вичуга, переулок Широкий, д.4;

График работы: понедельник – пятница: 8.00 – 17.00; обед с 12.00 до 13.00; суббота – воскресенье – выходные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3.2.Справочные телефоны:

Телефон приемной Администрации: (49354) 2-44-54

Телефон Комитета имущественных и земельных отношений администрации Вичугского муниципального района Ивановской области (49354) 2-00-94

1.3.3.Адрес официального сайта в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.vichuga-mr.ru](http://www.vichuga-mr.ru);

Е-mail: adm-202@mail.ru

1.3.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

- ознакомление с информацией о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме муниципальных служащих Комитета и по телефону;

- получение информации о предоставлении муниципальной услуги по письменному запросу;

- ознакомление с информацией о предоставлении муниципальной услуги в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

- ознакомление с информацией о предоставлении муниципальной услуги в здании администрации.

Для обеспечения доступа к информации о предоставлении муниципальной услуги текст административного регламента размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

- в «Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области»;

- на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (<http://uslugi.ivanovoobl.ru>);

- на сайте Администрации Вичугского муниципального района Ивановской области (www.vichuga-mr.ru).

Также информация размещается на информационном стенде в здании Администрации.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается предоставляющими муниципальную услугу муниципальными служащими Администрации.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета при личном обращении или по телефону (49354) 2-00-94.

Личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета по адресу: Ивановская область, город Вичуга, переулок Широкий, д.4, каб.4, в соответствии с графиком работы.

Информация о ходе рассмотрения поступивших письменных запросов заявителей предоставляется при личном обращении в Комитет или по телефону: (49354) 2-00-94, в соответствии с графиком работы.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Вичугского муниципального района Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества».

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**: Администрация Вичугского муниципального района Ивановской области в лице Комитета имущественных и земельных отношений администрации Вичугского муниципального района Ивановской области.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:**

- заключение договора купли – продажи арендуемого имущества;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.Срок предоставления и приостановления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 120 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя в Комитете.

Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней.

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

-Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

-Федеральный закон 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»;

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

- Федеральный закон от 29.07 1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

-Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов представления государственных услуг»;

- Устав Вичугского муниципального района;

 - Постановление главы Вичугского муниципального района Ивановской области от 25.01.2017 №41-п «Об утверждении Положения о Комитете имущественных и земельных отношений администрации Вичугского муниципального района».

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и осуществляется на основании письменного заявления заявителя, направленного на имя начальника Комитета о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного на бумажном носителе (далее – заявление).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Заявитель - индивидуальный предприниматель предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к регламенту);

- заверенную копию документа, удостоверяющего личность заявителя (копии всех листов);

-заверенную копию документа, удостоверяющего личность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (копии всех листов);

# - документ, подтверждающей полномочия лица, действующего от имени заявителя, в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности, либо нотариально заверенная копия документа;

# - заверенную копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя.

Заявитель - юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к регламенту);

- заверенную копию документа, удостоверяющего личность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица: заверенная нотариально либо печатью юридического лица и подписанная руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копия решения о назначении или об избрании либо заверенная нотариально либо печатью юридического лица и подписанная руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

# - документ, подтверждающей полномочия лица, действующего от имени заявителя, в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности, либо нотариально заверенная копия документа;

# - копии учредительных документов заявителя, заверенных нотариально либо печатью юридического лица и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица;

- заверенную нотариально либо печатью юридического лица и подписанную руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копию свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе (ИНН);

- копию согласия (протокола) на совершение или последующее одобрение крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица, заверенную нотариально либо печатью юридического лица и подписанную руководителем или уполномоченным представителем юридического лица;

- копию согласия (протокола) на совершение или последующее одобрение 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, заверенную нотариально либо печатью юридического лица и подписанную руководителем или уполномоченным представителем юридического лица.

Указанные документы должны быть предоставлены на бумажном носителе.

Заявление должно быть написано на государственном языке Российской Федерации, разборчивым почерком либо напечатано с использованием технических средств по форме (Приложение №1 к регламенту).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридических лиц), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- наименование, кадастровый номер, площадь и адрес (местоположение) арендуемого имущества;

- дата и номер договора аренды имущества;

- почтовый адрес и адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем;

- информация о соответствии установленным федеральным законодательством критериям отнесения заявителя к субъектам малого или среднего предпринимательства;

- информация об отсутствии оснований для отнесения заявителя к субъектам малого или среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 54 Федерального закона №209-ФЗ, и субъектам малого или среднего предпринимательства, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Сведения, содержащиеся в заявлении, используются исключительно в служебных целях.

Заявление заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые Заявитель вправе предоставить.

Для получения муниципальной услуги вместе с заявлением заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы:

- Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенного на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Выписку из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости.

 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в настоящем подпункте запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. При взаимодействии с заявителем при предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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»;

- 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:

а)изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:** отсутствует.

**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано заявителю в следующих случаях:

а) заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2. раздела I регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому представляется услуга;

б) заявление не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. раздела I регламента;

в) заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, установленные пунктом 2.6. регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) в заявлении и (или) представленных документах содержится ошибочная, противоречивая информация;

д) в отношении арендуемого имущества, указанного в заявлении, заявителю ранее было предоставлено преимущественное право выкупа арендуемого недвижимого имущества, которое он утратил в связи с расторжением договора купли – продажи арендуемого имущества, в связи с существенными нарушениями условий договора заявителем.

**2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания:**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Продолжительность приема запроса от заявителя и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15-ти минут.

**2.11.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня с даты поступления в Администрацию или в Комитет.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается в здании Администрации. Здание Администрации должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Места исполнения муниципальной услуги соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц.

Места приема документов от заявителей оборудованы столами и стульями, телефоном, шкафом для верхней одежды и канцтоварами (карандаш, ручка, бумага), а также следующими печатными материалами, находящимися в Комитете (кабинет №4):

- перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцами оформления документов;

- бланками заявлений;

- настоящим Регламентом.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в здании администрации в кабинете № 4 – Комитет имущественных и земельных отношений администрации.

Вход в кабинет Комитета имущественных и земельных отношений администрации Вичугского муниципального района Ивановской области оборудован информационной табличкой с указанием кабинета № 4 и названия отдела.

2.12.2. Помещения для ожидания удобные, имеют достаточно места. Места для ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.3.Информация о предоставлении услуги размещается на информационном стенде в здании Администрации. Все информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находятся в Комитете (кабинет №4).

2.12.4. Требования для обеспечения доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, помещение собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющим муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) обеспечивается Администрацией исходя из финансовых возможностей в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в Администрацию;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие обоснованных жалоб в отношении предоставления муниципальной услуги.

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

 **Состав административных процедур, выполняемых в ходе предоставления муниципальной услуги:**

-информирование пользователей о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги;

-прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

-рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- подготовка проекта договора купли – продажи арендуемого имущества (далее – Договор) и направление его заявителю;

-заключение договора и представление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схемы административных процедур предоставления государственной услуги указаны в [Приложении](#P487) №2 к Административному регламенту.

**Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.**

**3.1.Информирование пользователей о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1. Основание для начала административной процедуры является получение заявления о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Пользователю информации предоставляется возможность выбора одного из способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.3. раздела I настоящего регламента.

Для получения информации о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) пользователи обращаются:

- в устной форме лично в Комитет;

- по телефону в Комитет;

- в письменной форме почтовым отправлением в Администрацию или в Комитет.

Основными требованиями к информированию пользователя являются:

- достоверность предоставляемой информации о порядке и процедуре;

- четкость в изложении информации о порядке и процедуре;

- полнота информирования о порядке и процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации о порядке и процедуре;

- удобство и доступность получения информации о порядке и процедуре.

Информирование пользователя организуется следующим образом:

* 1. Индивидуальное устное информирование пользователей осуществляется Комитетом при обращении пользователя лично либо по телефону;
	2. Индивидуальное письменное информирование пользователей осуществляется Комитетом в виде почтового отправления.

При поступлении запроса в Администрацию глава Вичугского муниципального района определяет ответственного исполнителя для подготовки ответа, которым является начальник Комитета имущественных и земельных отношений администрации Вичугского муниципального района Ивановской области (далее - начальник Комитета). Ответственный исполнитель назначает исполнителя для подготовки ответа, которым может быть специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении запроса в Комитет, начальник Комитета назначает исполнителя для подготовки ответа, которым может быть специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменной форме почтовым отправлением. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется пользователю в течение 30-ти календарных дней со дня регистрации запроса.

 Обязанности муниципальных служащих Администрации при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения пользователей, требования к форме и характеру их взаимодействия с получателями муниципальной услуги:

При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа исполнительной власти. Во время разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат, в конце разговора - кратко подвести итоги информирования.

При устном обращении пользователя информации (по телефону или лично) муниципальные служащие, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий, к которому обратился пользователь информации, не может ответить на вопрос, то он может предложить ему обратиться письменно либо назначить другое удобное для пользователя информации время для получения информации.

Индивидуальное устное информирование каждого пользователя информации осуществляется не более 10-ти минут.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Комитета либо замещающим его муниципальным служащим. Муниципальные служащие, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к пользователю информации, не унижая его чести и достоинства, не вправе осуществлять консультирование пользователей информации, выходящее за рамки информирования о стандарте и порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство;

- начальник Комитета;

- специалист Комитета.

3.1.4. Критерий принятия решения: поступление запроса о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.Результат административной процедуры: предоставление информации о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

**3.2. Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет документов, указанных в под[пункте 2.6.1. раздела II](#P112) регламента.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации в кабинете № 4, расположенном на 1-ом этаже здания, в соответствии с графиком, указанном в пункте 1.3. раздела I регламента.

Заявление и документы, составленные в письменной форме, регистрируются в порядке, установленном для входящей корреспонденции, в день их поступления в Комитет.

На зарегистрированных документах в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата и регистрационный номер, при невозможности постановки штампа в указанном месте листа, допускается его проставление на любом другом свободном от текста участке документа. Датой регистрации считается дата, указанная на штампе.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- начальник Комитета.

3.2.4. Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.Результат административной процедуры: регистрация заявления и документов.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете.

3.3.2. Начальник Комитета, не позднее, чем на следующий день после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, определяет исполнителя - специалиста Комитета, и передает ему заявление вместе с пакетом документов для рассмотрения.

Начальник Комитета организует исполнение поступившего к нему заявления. Указания исполнителям даются в форме резолюции, которая содержит фамилию исполнителя, подпись руководителя и дату.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление, проверяет правильность заполнения заявления, проводит проверку документов на комплектность, осуществляет проверку, содержащихся в представленном заявлении и документах сведений, в целях оценки их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего регламента;

- в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2. раздела II регламента, запрашивает необходимые документы в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществляет сбор и обработку необходимой информации;

-проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. раздела II регламента.

В случае, если заявителем самостоятельно не предоставлены документы, указанные в подпункте 2.6.2. раздела II регламента, специалист Комитета в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае невозможности направления в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб – сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, или по другим причинам, допускается направление межведомственного запроса на бумажном носителе или посредством веб – сервиса «Личный кабинет» на официальных сайтах Федеральной налоговой службы; Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии.

Срок подготовки и ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документа или информацию.

Документы, полученные в порядке межведомственного электронного взаимодействия приобщаются к заявлению заявителя.

 В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания начальником Комитета уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оно передается исполнителю для отправки заявителю.

# В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, начальник Комитета принимает решение о возможности предоставления заявителю преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества в собственность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов» составляет 30 дней.

3.3.3.Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Комитета;

- специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги.

3.3.4. Критерии принятия решения: соответствие сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.3.5.Результат административной процедуры:

- принятие решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

-принятие решения о возможности предоставления заявителю преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества в собственность.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в журнале исходящей корреспонденции уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является: принятие решения о возможности предоставления заявителю преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества в собственность.

Специалист комитета, ответственный за заключение муниципальных контрактов:

- обеспечивает проведение мероприятий по заключению муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости имущества, в отношении которого заявителем заявлено преимущественное право приобретения, в порядке предусмотренном Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- осуществляет приемку выполненных работ (принятие отчета об оценке, выполненного независимым оценщиком);

- осуществляет подготовку и подписание акта выполненных работ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого имущества» составляет 30 дней.

3.4.3.Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Комитета;

- специалист Комитета, ответственный за заключение муниципального контракта.

3.4.4. Критерий принятия решения: соответствие требованиям действующего законодательства.

3.4.5.Результат административной процедуры: принятие отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: запись в журнале регистрации заключенных муниципальных контрактов.

**3.5. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.**

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является: принятие отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества.

3.5.2.Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку решения об условиях приватизации в форме постановления администрации «Об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Вичугского муниципального района» (далее – Постановление);

-обеспечивает согласование Постановления на соответствие требованиям действующего законодательства.

Специалист Комитета в срок, не позднее 14 дней с даты принятия отчета об оценке осуществляет подготовку решения об условиях приватизации в форме проекта Постановления. При подготовке решения об условиях приватизации специалист Комитета указывает в нем характеристику приватизируемого арендуемого недвижимого имущества, рыночную стоимость приватизируемого арендуемого имущества, определенную на основании отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, порядок оплаты имущества, указанный в заявлении заявителя (единовременно или в рассрочку), срок рассрочки платежа, указанный в заявлении заявителя (при необходимости).

Согласованный проект Постановления передается главе Вичугского муниципального района, либо лицу, исполняющему обязанности главы Вичугского муниципального района для подписания.

Делопроизводитель регистрирует проект в журнале регистрации постановлений администрации Вичугского муниципального района и Главы Вичугского муниципального района в течение 1 дня со дня получения проекта и оформляет постановление в количестве, указанном в рассылке проекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества» составляет 14 дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества.

3.5.3.Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Комитета;

- специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги.

3.5.4. Критерий принятия решения: соответствие требованиям действующего законодательства.

3.5.5.Результат административной процедуры: принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: запись в журнале регистрации постановлений администрации Вичугского муниципального района и Главы Вичугского муниципального района.

**3.6. Подготовка проекта договора купли – продажи имущества и направление его заявителю.**

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является: принятие решения об условия приватизации арендуемого имущества.

3.6.2.Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку проекта Договора;

- осуществляет подготовку сопроводительного письма заявителю;

- направляет заявителю решение об условиях приватизации, проект Договора с сопроводительным письмом.

 Специалист Комитета при получении Постановления администрации «Об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Вичугского муниципального района» осуществляет подготовку проекта Договора и подготовку сопроводительного письма заявителю с предложением о заключении Договора, предоставляет их на рассмотрение начальнику Комитета. Начальник Комитета рассматривает проект Договора и в случае отсутствия замечаний подписывает сопроводительное письмо и передает документы исполнителю для отправки заявителю.

Специалист Комитета направляет заявителю проект Договора (3 экземпляра), решение об условиях приватизации (1 экземпляр) и сопроводительное письмо одним из следующих способов:

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- выдает на руки заявителю.

Для этого исполнитель извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в запросе. Проект Договора и решение об условиях приватизации арендуемого имущества выдаются на руки заявителю в день обращения, под роспись, с указанием даты выдачи на втором экземпляре сопроводительного письма при предъявлении паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры  **«**Подготовка проекта договора купли – продажи имущества и направление его заявителю» составляет 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.6.3.Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Комитета;

- специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги.

3.6.4. Критерий принятия решения: заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.Результат административной процедуры: направление заявителю проекта договора купли – продажи арендуемого имущества и решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: запись в журнале исходящей корреспонденции.

**3.7. Заключение договора и представление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является: направление заявителю предложения о заключении договора купли – продажи арендуемого имущества и проекта договора купли – продажи арендуемого имущества.

3.7.2.При поступлении в Комитет подписанного заявителем Договора, начальник Комитета подписывает экземпляры Договора и передает их специалисту Комитета для направления 1 экземпляра Договора заявителю.

В случае согласия заявителя на получение муниципальной услуги и использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, Договора должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и проекта Договора.

Специалист Комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- заявитель отказался от заключения Договора;

- по истечении тридцати дней со дня получения заявителем предложения о заключении Договора и проекта Договора в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

3.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю одним из следующих способов:

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- выдается на руки заявителю, если в запросе указан такой способ выдачи результата.

Для этого исполнитель извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в запросе. Результат предоставления муниципальной услуги выдается на руки заявителю в день обращения за результатом, под роспись, с указанием даты выдачи, при предъявлении паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Заключение договора и представление заявителю результата предоставления муниципальной услуги» составляет 35 дней.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней.

3.7.4.Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Комитета;

- специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги.

3.7.5. Результат административной процедуры: направление (выдача) заявителю результата представления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.7.6. Критерии принятия решения: предоставление/не предоставление в Комитет подписанного заявителем Договора.

3.6.7.Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация Договора в журнале заключенных договоров.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Комитета, осуществляется начальником Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заключение Договора.

Специалист Комитета, ответственный за отправку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка отправки документов.

 Начальник Комитета несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся соответствующие проверки предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для проведения проверки является поступление в Администрацию жалобы (претензии) заявителя на действия (бездействие) муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги, непредставление, некачественное предоставление муниципальной услуги, нарушение прав и законных интересов потребителя услуги.

Жалобы (претензии), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения, не содержащие сведений об упомянутых фактах, не могут служить основанием для проведения проверки.

Результат проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) заявителю дается письменный ответ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя главы Вичугского муниципального района или руководителя Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же иных организаций в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 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 определенном порядке;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом. 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 определенном порядке;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в определенном порядке;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом. 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 определенном порядке;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или 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 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в 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 иные организации.

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, подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем 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 иных организаций подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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 в соответствии с графиком приема. 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) иных организаций, 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.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается на имя руководителя Уполномоченного органа и рассматривается им.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае обжалования решений Уполномоченного органа жалоба подается в Администрацию Вичугского муниципального района.

Почтовый адрес для направления жалоб: 155300, Ивановская обл., г. Вичуга, пер. Широкий, д. 4.

Адреса для направления жалоб в электронной форме: [www.vichuga-mr.ru](http://www.vichuga-mr.ru)

5.3. График личного приема заявителей:

 Понедельник-пятница, с 08-00 до 17-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00 час.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, иных организаций, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, их работников;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в иные организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. 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.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение 1

к Административному регламенту

#  На бланке организации Комитет имущественных и земельных отношений

#  (при наличии) Администрации Вичугского муниципального района

#  Ивановской области

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  *(Ф.И.О. лица, начальника Комитета)*

#

#  От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

#  (*Ф.И.О. заявителя/наименование юридического*

#  *лица)*

 Контактный телефон заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Заявление

#  о реализации преимущественного права

**на приобретение арендуемого недвижимого имущества,**

**находящегося в собственности Вичугского муниципального района**

*(полное наименование заявителя: для физического лица – ФИО, адрес регистрации с указанием индекса,*

*паспортные данные; для юридического лица – полное официальное наименование, ИНН, ОГРН ,*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *юридический адрес с указанием индекса)*

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

# в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждении недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» прошу предоставить мне в собственность в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества

*(указать наименование недвижимого имущества, адрес, кадастровый номер, площадь, номера помещений)*

Используемого в соответствии с договором аренды №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(далее – имущество).

Порядок оплаты имущества единовременно/ в рассрочку сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет.

*(нужное подчеркнуть, в случае, если предусмотрена рассрочка платежа, указать срок)*

Настоящим заявлением одновременно подтверждаю:

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

- отсутствие оснований для отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых.

 Обязуюсь соблюдать порядок реализации преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого имущества, установленный Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждении недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

#  Даю согласие на получение информации, предусмотренной частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках оказания муниципальной услуги «Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Вичугского муниципального района Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества».

 ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Контактная информация для ответа на запрос\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (почтовый адрес с указанием индекса, выдать на руки – нужное указать)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы (в соответствии с административным регламентом:

# Приложения:

**Для индивидуальных предпринимателей:**

# Заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя (при обращении ИП) или личность представителя заявителя.

1. Документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени заявителя (в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности) либо нотариально заверенная копия документа)
2. Заверенная копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налогом органе в качестве индивидуального предпринимателя (для ИП)

**Для юридических лиц:**

1. Заверенная копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.
2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без

доверенности от имени заявителя - юридического лица: заверенная нотариально либо печатью юридического лица и подписанная руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копия решения о назначении или об избрании либо заверенная нотариально либо печатью юридического лица и подписанная руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3.Документ, подтверждающей полномочия лица, действующего от имени заявителя, в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности, либо нотариально заверенная копия документа.

4. Копии учредительных документов заявителя, заверенных нотариально либо печатью юридического лица и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица.

5. Заверенную нотариально либо печатью юридического лица и подписанную руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копию свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе (ИНН).

6. Копию согласия (протокола) на совершение или последующее одобрение крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица, заверенную нотариально либо печатью юридического лица и подписанную руководителем или уполномоченным представителем юридического лица.

7. Копию согласия (протокола) на совершение или последующее одобрение 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, заверенную нотариально либо печатью юридического лица и подписанную руководителем или уполномоченным представителем юридического лица.

# Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  *(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя – юридического лица, либо подпись заявителя ИП)*

 (мп)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (дата)

Приложение 2

к Административному регламенту

**1. Блок-схема предоставления административной процедуры**

**«Информирование пользователей о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги»**

Выбор пользователем информации способа информирования о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги

Начало

процедуры

Обращение пользователя информации о порядке предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или в Комитет

Публичное письменное информирование пользователя информации

 **НЕТ**

Письменное обращение пользователя информации о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги

Устное обращение пользователя информации о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги

Ознакомление с информацией, размещенной на официальном сайте Администрации , о предоставлении муниципальной услуги

Информирование пользователя служащими Комитета , обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, на личном приеме или по телефону

Информация о предоставлении муниципальной услуги направляется пользователю почтовым отправлением

Конец процедуры

**2. Блок-схема административной процедуры**

**"Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми**

**для предоставления муниципальной услуги"**

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет имущественных и земельных отношений администрации Вичугского муниципального района Ивановской области

Начало

процедуры

Регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции Комитета имущественных и земельных отношений администрации Вичугского муниципального района Ивановской области – 1 день

Конец

процедуры

**3. Блок-схема административной процедуры**

**"Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов»**

Назначение начальником Комитета исполнителя по заявлению о предоставлении муниципальной услуги

Резолюция начальника Комитета имущественных и земельных отношений администрации Вичугского муниципального района Ивановской области

Начало

процедуры

Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителю

Рассмотрение и проверка документов исполнителем – 30 дней

Направление специалистом Комитета межведомственных запросов

Заявителем представлен весь пакет документов , за исключением документов находящихся в распоряжении гос. органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Заявителем предоставлен весь пакет документов, включая документы, находящиеся в распоряжении гос. органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

найдены

Получение специалистом Комитета ответа на межведомственные запросы

ление проекта результата предоставления муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги начальником Комитета

Нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Конец

процедуры

Принятие решения о возможности предоставления заявителю преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества

1. **Проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.**

Начало процедуры

Заключение специалистом Комитета контракта на проведение работ по оценке рыночной стоимости имущества, в отношении которой подано заявление Заявителя

Сдача оценщиком отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости

Проведение независимым оценщиком мероприятий по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества

Конец процедуры

Подписание начальником Комитета акта выполненных работ по контракту

**5. Блок-схема административной процедуры**

**"Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества»**

Начало процедуры

Подготовка специалистом Комитета решения об условиях приватизации в форме проекта постановления администрации «Об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Вичугского муниципального района

Согласование проекта нормативно – правового акта администрации

Издание постановления администрации «Об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Вичугского муниципального района

Конец процедуры

**6. Блок-схема административной процедуры**

**"Подготовка проекта договора купли – продажи имущества**

**и направление его заявителю»**

Начало процедуры

Подготовка сопроводительного письма заявителю с предложением заключить Договор

Подготовка проекта Договора специалистом Комитета

Направление проекта Договора заявителю ( с сопроводительным письмом и решением об условиях приватизации) для подписания в течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации

Конец процедуры

**7. Блок-схема административной процедуры**

**"Заключение договора и представление заявителю**

**результата предоставления муниципальной услуги»**

Начало процедуры

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением

Принятие решения о способе представления заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание Договора начальником Комитета

Заявитель не подписал проект Договора в 30-дневный срок с момента получения проекта Договора

Подписанный заявителем проект договора поступил в Комитет в срок

Заявитель отказался от заключения Договора

НЕТ

Конец процедуры

Информирование заявителя по телефону о месте и времени получения им результата предоставления муниципальной услуги и выдачи документа