#

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ****ÇĚРПУ РАЙОН** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА****ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН**  |
| **ÇĚРПУ ХУЛИ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ДЕПУТАТСЕН ПУХАВĚ** **Й**ЫШАНУ2019 Ç акă 09–мӗшӗ 03/10 № Çӗрпу хули | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ****ЦИВИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** РЕШЕНИЕ09 апреля 2019 г. № 03/10 город Цивильск |

# Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящего в муниципальной собственности Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 22 июля 2008 года N 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", Уставом Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 18 декабря 2014 года N 31, в целях повышения качества предоставления доступности муниципальной услуги

**Собрание депутатов Цивильского городского поселения**

**Цивильского района Чувашской Республики**

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить административный регламент администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" согласно [приложению](#sub_1000).

**2.** Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Официальный вестник Цивильского городского поселения".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании "Официальный вестник Цивильского городского поселения».

|  |  |
| --- | --- |
| ГлаваЦивильского городского поселения | В.П. Николаев |

Утвержден
решением Собрания депутатов

Цивильского городского поселения

Цивильского района Чувашской Республики
от «09» апреля 2019 г. № 03/6

# Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства"

# I. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества субъектом малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

# 1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями для предоставления муниципальной услуги могут быть индивидуальные предприниматели и юридические лица - субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие установленным требованиям статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 159-ФЗ), обратившиеся с заявлением, предусмотренным частями 2, 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ (далее - заявитель).

При этом муниципальная услуга предоставляется в случаях если:

1) Арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, при условии, что:

- арендуемое имущество 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;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

- 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) Арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, при условии, что:

- арендуемое имущество находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления;

- 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.

С заявлением о получении муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

# 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

# 1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о местах нахождения и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в [приложении 1](#sub_1100) к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

# 1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах в здании администрации Цивильского городского поселения, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте администрации Цивильского городского поселения на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации Цивильского городского поселения).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

График работы специалистов отдела: понедельник - пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

# 1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме в администрацию Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики;

- по телефону в администрацию Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики;

- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики;

- через официальный сайт администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

# 1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

# 1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети "Интернет" администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети "Интернет" содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети "Интернет", контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества муниципального образования Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики ([приложение N 2](#sub_1200) к Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

# 1.3.6. Обязанности специалистов администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование отдела.

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист отдела производит личный прием граждан, специалист отдела предлагает заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

Специалист администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики осуществляется путем почтовых отправлений либо при предоставлении в общественную приемную администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

Информация по письменному запросу от заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики в сети "Интернет", размещается на сайте в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ, подписанный заместителем главы администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование - "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства".

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

2) Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по ЧР – Чувашии.

В процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключенный договор купли-продажи муниципального имущества,

- уведомление администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления до заключения (подписания всеми сторонами) договора купли-продажи) не должен превышать 115 календарных дней.

В любой день до истечения тридцатидневного срока, с момента получения заявителем проекта договора купли-продажи, он вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества. При этом максимальный срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления до момента получения письменного отказа от заявителя) не должен превышать 148 календарных дней.

По истечении тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок - преимущественное право утрачивается. При этом максимальный срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления до момента истечения срока, представленного заявителю для подписания договора купли-продажи) не должен превышать 148 календарных дней.

В вышеуказанные сроки предоставления муниципальной услуги срок проведения оценки муниципального нежилого имущества не учтен. Такая оценка проводится в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации". Течение срока, предоставленного заявителю для подписания проекта договора купли-продажи, приостанавливается в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

# 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (опубликована: в "Российской газете" от 25.12.1993 N 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (опубликован по частям: первая - в "Российской газете" от 08.12.1994 N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 N 32 ст. 3301; вторая - в "Российской газете" от 6, 7, 8 февраля 1996 года N 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 N 5 ст. 410; третья - в "Российской газете" от 28.11.2001 N 233, в "Парламентской газете" от 28.11.2001 N 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.12.2001 N 49 ст. 4552; в "Российской газете" от 22.12.2006 N 289, в "Парламентской газете" от 21.12.2006 N 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25.12.2006 N 52 (часть I) ст. 5496);

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (опубликован в "Российской газете" от 30.07.1997 N 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28.07.1997 N 30, ст. 3594);

- Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" от 06.08.1998 N 148-149, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.08.1998 N 31 ст. 3813);

- Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (опубликован в "Российской газете" от 26.01.2002 N 16, в "Парламентской газете" от 26.01.2002 N 19, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28.01.2002 N 4 ст. 251);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" от 08.10.2003 N 202, в "Парламентской газете" от 08.10.2003 N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 N 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" от 31.07.2007 N 164, в "Парламентской газете" от 09.08.2007 N 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30.07.2007 N 31 ст. 4006);

- Федеральным законом от 22.07.2008 N 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" (опубликован в "Парламентской газете" от 31.07.2008 N 47-49, в "Российской газете" от 25.07.2008 N 158, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28.07.2008 N 30 (часть I) ст. 3615);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31 ст. 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликовано в "Российской газете" от 31.12.2012 N 303, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.12.2012 N 53 (часть II) ст. 7932);

- Уставом Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 18.12.2014 года № 31.

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для приобретения недвижимого имущества в собственность субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заявитель или представитель заявителя представляют в письменном виде почтовым отправлением, или лично в письменной форме в администрацию Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, или в форме электронного документа заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества ([приложение N 2](#sub_1200) к Административному регламенту).

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

# 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства), а также выписки из единого государственного реестра юридических лиц и выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы могут быть представлены в администрацию Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

# 2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 N 210-ФЗ.

# 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме заявления не имеется.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 3, частью 2.1 ст. 9 Федерального закона N 159-ФЗ, и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом N 159-ФЗ или другими федеральными законами;

- заявитель утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в следующих случаях:

с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 ст. 4 Федерального закона N 159-ФЗ;

с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

# 2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

# 2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей в очереди в администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики при подаче документов, получении информации, получении документов не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов, получения документов не должен превышать 15 минут.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в течение одного рабочего дня с даты поступления.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица не должно превышать 15 минут.

# 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале и на Портале.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

# 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основной показатель доступности и качества муниципальной услуги - отсутствие жалоб, поступивших на действия (бездействие) и решения сотрудников администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

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

# 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления,

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение принятого заявления и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление конечного результата.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении 3](#sub_1300) к Административному регламенту.

# 3.1.1. Прием заявления

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представленное в письменном виде почтовым отправлением, или лично в письменной форме в администрацию Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, или в форме электронного документа заявление.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

При предоставлении документов в администрацию Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики заявитель представляет заявление, определенное в [пункте 2.6](#sub_26) Административного регламента, специалист администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

Результатом выполнения действий по приему и регистрации заявления является регистрация заявления в СЭД. Данное заявление специалист администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на рассмотрение главе администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

Глава администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики либо его заместитель определяет исполнителя и направляет заявление специалисту администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

Максимальный срок выполнения действий по приему, регистрации и направлению заявления в ответственный отдел - 1 рабочий день.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, исполняется аналогично порядку, предусмотренному для документа на бумажном носителе.

# 3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

# 3.1.3. Рассмотрение принятого заявления и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в администрацию Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики зарегистрированного заявления.

Глава администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики в течение рабочего дня определяет специалиста администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики ответственным исполнителем по данному заявлению.

Специалист администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает заявление заявителя (представителя заявителя) на предмет его соответствия требованиям статьи 3, части 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ.

В случае если заявитель не соответствует установленным требованиям статьи 3, части 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ либо ранее утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом или другими федеральными законами, специалист администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает уведомление администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, которое подписывает глава администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги на приобретение арендуемого имущества и направляет его заявителю (представителю заявителя) вместе с заявлением в течение тридцати дней с даты регистрации такого заявления.

При соответствии заявителя требованиям статьи 3, части 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ специалист администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, ответственный за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня, со дня установления соответствия заявителя требованиям, подготавливает служебную записку о необходимости заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества главе администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики либо его заместителю, уполномоченному на принятие решений об условиях приватизации имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

Данная служебная записка с визой председателя Комитета либо его заместителя в течение 1 рабочего дня направляется в управление муниципального заказа Комитета для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

Результатом административной процедуры является:

- при наличии оснований, указанных в [2.8.](#sub_28) Административного регламента - направление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований, указанных в [2.8.](#sub_28) Административного регламента - заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

# 3.1.4. Оформление конечного результата

Основанием начала процедуры принятия решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества является полученный отчет об оценке арендуемого недвижимого имущества (далее - отчет об оценке).

Специалист администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества. После чего подписывается главой администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики и регистрируется в день подписания.

Решение об условиях приватизации принимается в виде решения Собрания депутатов Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества осуществляется в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке.

Основанием начала процедуры заключения договора купли-продажи арендуемого имущества является решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества.

В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества специалист администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю (представителю заявителя) сопроводительное письмо с приложением заверенной копии решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, подписанный главой администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

Сопроводительное письмо заявителю либо представителю заявителя направляется посредством личного вручения (при личном обращении) либо почтовым отправлением. Данная административная процедура осуществляется непосредственно администрацией Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

В случае если по истечении тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества подписанный проект договора не представлен, за исключением случая приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 ст. 4 Федерального закона N 159-ФЗ, и (или) в случае получения от заявителя отказа от заключения договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, согласно Федеральному закону N 159-ФЗ, заявитель утрачивает преимущественное право выкупа арендуемого недвижимого имущества. В этом случае специалист администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект решения об отмене решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества или о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества и передает его на согласование правовому управлению администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики для последующего его подписания главой администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

Документ об отмене решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества или о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества принимается в виде решения Собрания депутатов Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики в тридцатидневный срок с момента утраты преимущественного права заявителем.

На основании вышеуказанного документа специалист администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, ответственный за рассмотрение документов, в трехдневный срок со дня поступления указанного решения подготавливает проект уведомления администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись главе администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, который подписывает его в течение 1 рабочего дня.

Специалист администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию уведомления администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня, следующего после подписания. Данная административная процедура осуществляется непосредственно администрацией Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

Результатом административной процедуры является:

- выдача проекта договора купли-продажи арендуемого нежилого имущества;

- по истечении установленного срока для подписания проекта договора купли-продажи арендуемого нежилого имущества - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# 3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения в форме электронного документа.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на официальном сайте в сети "Интернет" администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные [п. 1.3.6.](#sub_136) Административного регламента.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде). Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Результатом административной процедуры является выдача ответа на обращение в форме электронного документа.

# IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации Цивильского городского поселения Цивильского района путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Цивильского городского поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Цивильского городского поселения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

# 4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

# V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Административного регламента

Досудебное (внесудебное) обжалование

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие), нарушающие его права и свободы в суд и (или) к вышестоящему в порядке подчиненности государственному органу, органу местного самоуправления, должностному лицу, государственному служащему.**

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование от заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющую муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) - требование у заявителя при предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения с жалобой на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента (далее - жалоба).**

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.**

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:**

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Сведенияо местонахождении и графике работы администрации

# Цивильского городского поселения

# Цивильского района

# Чувашской Республики

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 429900, Чувашская Республика, Цивильский район, г. Цивильск, улица Маяковского, д. 12 |
| Фактический адрес месторасположения | 429900, Чувашская Республика, Цивильский район, г. Цивильск, улица Маяковского, д. 12 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции |  zivil\_civ@ cap.ru |
| Телефон для справок | 8(83545)25-1-51 |
| Официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется) | <http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=477> |
| ФИО и должность руководителя органа | Скворцов Денис Олегович |

График работы специалистов: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., прием и консультирование специалистами осуществляются: понедельник, среда, пятница с 9.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - суббота, воскресенье.

Приложение № 2
к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью для физических лиц/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное и сокращенное наименование организации для юридических лиц)адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя, действующего по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия) |

# Заявлениеоб отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

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

 для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О.)

 прошу предоставить мне преимущественное право на приобретение по

рыночной стоимости арендуемого нежилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование, адрес, площадь)

 Прошу установить следующий порядок оплаты приобретаемого нежилого

помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты)

 Подтверждаю, что на дату подачи заявления задолженности по арендной

плате по договору аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не имею.

 (номер и дата договора аренды приобретаемого помещения)

 Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом

решении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) Подпись заявителя

 (его полномочного представителя)

 М.П. (при наличии)