|  |  |
| --- | --- |
| ***Официальные вести***  ***Медикасинского сельского поселения*** | **2019**  **август, 20**  **вторник** |
| **Периодическое печатное издание основан 16 октября 2008 года** | **№22(242)** |

**Сегодня в номере:**

**Постановление №29 от 14.08.2019 «Об утверждении Порядка установления** **и использования придорожных полос отвода** **автомобильных дорог местного значения** **на территории Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации»

администрация Медикасинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок установления и использования придорожных полос отвода автомобильных дорог местного значения на территории Медикасинского сельского поселения (Приложение №1).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании «Официальные вести Медикасинского сельского поселения».

Глава администрации Медикасинского

сельского поселения Цивильского района Э.П. Чугунов

Приложение № 1

Утвержден постановлением

Администрации Медикасинского

сельского поселения

от 14.08.2019 г. №29

**Порядок**  
**установления и использования придорожных полос отвода**  
**автомобильных дорог местного значения**

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение пункта 9 статьи 26 Федерального закона от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Для целей настоящего Порядка под придорожной полосой автомобильной дороги местного значения понимаются территории, которые прилегают с обеих сторон к полосе отвода автомобильной дороги местного значения и в границах которых устанавливается особый режим использования земельных участков (частей земельных участков) в целях обеспечения требований безопасности дорожного движения, а также нормальных условий реконструкции, ремонта, содержания автомобильной дороги местного значения, ее сохранности с учетом перспектив развития автомобильной дороги местного значения (далее — придорожная полоса).

3. Земельные участки в пределах придорожных полос у собственников, владельцев, пользователей и арендаторов не изымаются.

4. Контроль за размещением в пределах придорожных полос объектов и соблюдением требований настоящего Порядка осуществляет администрация Медикасинского сельского поселения.

5. В зависимости от класса и (или) категории автомобильных дорог местного значения, за исключением автомобильных дорог, расположенных в границах населенных пунктов, с учетом перспектив их развития ширина каждой придорожной полосы устанавливается:

для автомобильных дорог третьей и четвертой категорий — 50 метров;

для автомобильных дорог пятой категории — 25 метров.

6. Земли, занятые придорожными полосами, подлежат в установленном порядке учету в территориальных органах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

7. Решение об установлении границ придорожных полос или об изменении границ придорожных полос принимается администрацией Медикасинского сельского поселения.

8. Администрация Медикасинского сельского поселения, приняв решение об установлении границ придорожных полос или об изменении границ придорожных полос осуществляет обозначение границ придорожных полос на местности. Также в течение семи дней со дня принятия решения направляет копию решения в орган местного самоуправления муниципального района, осуществляющий распоряжение земельными участками, находящимися в государственной собственности права на которую не разграничены, а также в месячный срок со дня вынесения решения об установлении границ придорожных полос уведомляет собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, находящихся в границах придорожных полос, об особом режиме использования земельных участков.

9. Строительство, реконструкция в границах придорожных полос, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса и иных объектов, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей допускаются при наличии согласия в письменной форме Администрации Медикасинского сельского поселения..

10. Размещение в пределах придорожных полос объектов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, разрешается при соблюдении следующих условий:

объекты не должны ухудшать видимость на автомобильной дороге местного значения и другие условия безопасности дорожного движения и эксплуатации автомобильной дороги и расположенных на ней сооружений, а также создавать угрозу безопасности населения;

выбор места размещения объектов должен осуществляться с учетом возможной реконструкции автомобильной дороги местного значения;

размещение, проектирование и строительство объектов должно производиться с учетом требований стандартов и технических норм безопасности дорожного движения, экологической безопасности, строительства и эксплуатации автомобильных дорог местного значения.

11. Размещение объектов дорожного сервиса в пределах придорожных полос должно производиться в соответствии с нормами проектирования и строительства объектов, а также планами и генеральными схемами их размещения, утвержденными администрацией поселения по согласованию с органами местного самоуправления Цивильского муниципального района, осуществляющим распоряжение земельными участками, находящимися в государственной собственности права на которую не разграничены,.

При выборе места размещения объектов дорожного сервиса следует стремиться к сокращению до минимума числа примыканий, подъездов к автомобильной дороге местного значения и съездов с нее, располагая, как правило, эти объекты комплексно в границах земель, отведенных для этих целей.

Объекты дорожного сервиса должны быть обустроены площадками для стоянки и остановки автомобилей, а также подъездами, съездами и примыканиями, обеспечивающими доступ к ним с автомобильной дороги местного значения. При примыкании к автомобильной дороге местного значения подъезды и съезды должны быть оборудованы переходно-скоростными полосами и обустроены таким образом, чтобы обеспечить безопасность дорожного движения.

Строительство и содержание объектов дорожного сервиса, включая площадки для стоянки и остановки автомобилей, подъезды и съезды к ним, осуществляется за счет средств их владельцев.

12. Размещение инженерных коммуникаций в пределах придорожных полос допускается по согласованию с администрацией поселения.

13. В договорах или решениях на предоставление земельных участков для размещения некапитальных зданий и сооружений в пределах придорожных полос должны предусматриваться обязательства владельцев и собственников этих объектов осуществить за свой счет их снос или перенос в случае, если эти здания и сооружения создадут препятствия для нормальной эксплуатации автомобильной дороги местного значения при ее реконструкции или будут ухудшать условия движения по ней.

14. Размещаемая в пределах придорожных полос реклама должна отвечать специальным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

15. Решения о предоставлении земельных участков в пределах придорожных полос, а также земельных участков под площадки для стоянки и остановки автомобилей принимаются уполномоченными органами в установленном земельным законодательством порядке по согласованию с администрацией поселения.

16. Для согласования размещения какого-либо объекта в пределах придорожных полос лицо, имеющее намерение получить для этих целей в пользование земельный участок или разместить объект на ранее выделенном ему земельном участке, должно представить в органы, указанные в пункте 17 настоящего Порядка, план участка в масштабе 1:2000 с нанесенным на него объектом и чертежи этого объекта.

Согласование предоставления земельного участка или размещения объекта либо мотивированный отказ в согласовании оформляются в месячный срок с даты получения документов от заявителя.

17. Собственники, владельцы, пользователи и арендаторы земельных участков, расположенных в пределах придорожных полос, имеют право:

осуществлять хозяйственную деятельность на указанных земельных участках с учетом ограничений, установленных настоящим Порядком;

возводить на предоставленных им земельных участках объекты, разрешенные настоящим Порядком;

получать информацию о проведении ремонта или реконструкции автомобильной дороги местного значения.

18. Собственники, владельцы, пользователи и арендаторы земельных участков, расположенных в пределах придорожных полос, обязаны:

соблюдать правила охраны и режим использования земель в пределах придорожных полос, а также нормы экологической безопасности;

не допускать нанесения вреда автомобильной дороге местного значения и расположенным на ней сооружениям, соблюдать условия эксплуатации автомобильной дороги местного значения и безопасности дорожного движения;

обеспечивать допуск на принадлежащие им земельные участки представителей администрации поселения и иных должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль за использованием земель, а также своевременно исполнять выданные ими предписания;

согласовывать с администрацией поселения строительство на принадлежащих им земельных участках зданий и сооружений;

в случаях, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка, осуществлять снос и перенос возведенных на земельных участках некапитальных зданий и сооружений.

19. Возведенные с нарушением настоящего Порядка в пределах придорожных полос здания и сооружения признаются в установленном порядке самовольной постройкой, а в отношении лиц, их построивших, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

20. Администрация Медикасинского сельского поселения имеет право:

осуществлять в пределах своей компетенции контроль за использованием земель в пределах придорожных полос, в том числе для предупреждения чрезвычайных ситуаций или ликвидации их последствий, и с этой целью посещать земельные участки, находящиеся в пределах придорожных полос;

согласовывать строительство в пределах придорожных полос зданий и сооружений, участвовать в приемке этих объектов в эксплуатацию;

вносить предложения об отмене решений об отводе земельных участков в пределах придорожных полос или о размещении на этих участках объектов, принятых с нарушением настоящего Порядка и законодательства Российской Федерации;

давать предписания собственникам, владельцам, пользователям и арендаторам земельных участков, расположенных в пределах придорожных полос, в том числе об устранении в установленные сроки нарушений, связанных с режимом использования этих земель.

21. Администрация Медикасинского сельского поселения. обязана:

рассматривать материалы, связанные с предоставлением земель в пределах придорожных полос или размещением на этих землях объектов, и подготавливать заключение по ним в установленный законом срок;

участвовать в проведении инвентаризации земель придорожных полос, содействовать ведению государственного земельного кадастра этих земель;

информировать собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков, расположенных в пределах придорожных полос, о проведении ремонта или реконструкции региональных автомобильных дорог.

22. Лица, виновные в нарушении требований, предусмотренных настоящим Порядком, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Постановление №30 от 14.08.2019 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Медикасинского сельского поселения и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства"»

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Российской Федерации и в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Медикасинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
  
1. Утвердить Административный регламент представления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Медикасинского сельского поселения, и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».  
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании «Официальные вести Медикасинского сельского поселения».

Глава администрации

Медикасинского сельского поселения Э.П. Чугунов

Утверждено  
постановлением администрации   
Медикасинского сельского поселения   
от 14.08.2019 г. №30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Медикасинского сельского поселения, и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства**

**1. Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Медикасинского сельского поселения, и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги (далее - административный регламент).

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:  
- юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, внесенные в единый государственный реестр юридических лиц, потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий);  
- физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с требованиями статьи 3 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".  
Заявители на предоставление муниципальной услуги обладают преимущественным правом выкупа при следующих условиях:  
1) арендуемое имущество находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет до дня вступления в силу 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" в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;  
2) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектами малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 настоящего Федерального закона; ;  
3) площадь арендуемых помещений не превышает установленных Законом Чувашской Республики от 23 сентября 2008 г. N 47  
"Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности Чувашской Республики или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" в целях реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Чувашской Республики или в муниципальной собственности, арендуемого ими на день вступления в силу Федерального закона (далее - арендуемое имущество) предельных значений площади арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности. Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной  услуги.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной  услуги осуществляется администрацией Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

Место предоставления муниципальной услуги:

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальных сайтах в сети «Интернет» ([Приложение 1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=291022&gov_id=372&page=2&size=20#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51) к Административному регламенту), в региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами  Администрации Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ (далее – МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

График работы специалистов Администрации Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами Администрации Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики:

понедельник     - 8.00 ч. - 17.00 ч.

вторник            - 8.00 ч. - 17.00 ч.

четверг              - 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник -  пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., суббота с 8.00 ч. до 12.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

выходной день – воскресенье.

1.3.2. Информация по процедурам предоставления муниципальной  услуги может предоставляться:

- по телефону;

- письменно;

- по электронной почте;

- посредством размещения на интернет-ресурсах

- посредством публикации в СМИ;

- при личном обращении граждан.

1.3.3. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется на информационных стендах, где размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной  услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной  услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения муниципальной  услуги;

- график приема для консультаций о предоставлении муниципальной  услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной  услуги.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной  услуги, о ходе предоставления услуги осуществляют специалисты администрации Медикасинского сельского поселения.

1.3.5. При личном обращении прием граждан осуществляется должностными лицами администрации Медикасинского сельского поселения по графику личного приема.

При личном обращении специалист администрации Медикасинского сельского поселения информирует обратившегося об условиях и правилах предоставления муниципальной  услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие обратившегося с специалистами администрации Медикасинского сельского поселения продолжительностью 15 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты администрации Медикасинского сельского поселения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании администрации Медикасинского сельского поселения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации Медикасинского сельского поселения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности принявшего звонок специалиста администрации Медикасинского сельского поселения самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другого специалиста, либо обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому возможно получить необходимую информацию.

С момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, либо личного посещения администрации Медикасинского сельского поселения.

 При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист  администрации Медикасинского сельского поселения, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист  администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист  администрации проводит личный прием граждан, специалист может предложить 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  администрации, 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 не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации   при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист  администрации, 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 должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист  администрации, осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист  администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично, специалист  администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист  администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист  администрации, 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.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении). Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

Администрация Медикасинского сельского поселения не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной  услуги, 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 № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной  услуги.

Результатом предоставления муниципальной  услуги является принятие решения в форме постановления администрации Медикасинского сельского поселения «О проведении отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» и заключение договора купли-продажи имущества, арендуемого субъектом малого и (или) среднего предпринимательства, письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней (с учетом проведения оценки рыночной стоимости объекта недвижимости независимым оценщиком, в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации») или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в комплектности, необходимой для осуществления  муниципальной  услуги.  
В случае, если заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 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", специалист в 30 (тридцати) - дневный срок с даты получения заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной  услуги.

Предоставление муниципальной  услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;  
2) Гражданский кодекс Российской Федерации;  
3) Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";  
4) Федеральный закон 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";  
5) Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";  
6) Федеральный закон от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";  
7) Федеральный закон от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";  
8) Закон Чувашской Республики от 23 сентября 2008 г. N 47  
"Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности Чувашской Республики или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства";

9) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Чувашской Республики, регламентирующие правоотношения в сфере отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

10) [Постановление](consultantplus://offline/ref=AA5AE02216A3E0D9B23A98F6ABD0F10B40573DEF67DE77B9645ECECF664AU9F) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

11) [Постановление](consultantplus://offline/ref=AA5AE02216A3E0D9B23A98F6ABD0F10B405637EB6FDC77B9645ECECF664AU9F) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

- заявление субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права выкупа арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства (приложение 2 к настоящему Административному регламенту). Условия отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства устанавливаются статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и предусматривают следующее:  
а) к субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:  
1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцати пяти процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцати пяти процентов (данное ограничение не распространяется на хозяйственные общества, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования);  
2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:  
а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно - для средних предприятий;  
б) до ста человек включительно - для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек. Средняя численность работников микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия за календарный год определяется с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений указанных микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия;   
3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства. Предусмотренные пунктом 3 части 1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" предельные значения выручки от реализации товаров (работ, услуг) и балансовой стоимости активов устанавливаются Правительством Российской Федерации один раз в пять лет с учетом данных сплошных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за календарный год определяется в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.  
Категория субъекта малого или среднего предпринимательства определяется в соответствии с наибольшим по значению условием, установленным пунктами 2 и 3 части 1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";  
4) балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;  
5) вновь созданные организации или вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели и крестьянские (фермерские) хозяйства в течение того года, в котором они зарегистрированы, могут быть отнесены к субъектам малого и среднего предпринимательства, если их показатели средней численности работников, выручки от реализации товаров (работ, услуг) или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за период, прошедший со дня их государственной регистрации, не превышают предельные значения;

- заявление субъекта малого или среднего предпринимательства о реализации преимущественного права выкупа арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);  
- документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также 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).  
 Также необходимо представить следующие документы:  
для физических лиц:  
- документ, удостоверяющий личность.  
Для юридических лиц:  
- заверенные копии учредительных документов;  
- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества.

Порядок и способы представления заявления и прилагаемых к нему документов:

- заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем непосредственно в администрацию Медикасинского сельского поселения в приемные дни и часы  или направлены по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на подачу такого заявления лица, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

- при явке непосредственно в администрацию Медикасинского сельского поселения или МФЦ (его уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, а также доверенность (в случае, если явку осуществляет представитель заявителя), оформленную в соответствии с установленными требованиями.  
2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.  
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
- несоответствие заявителя условиям, указанным в п. 1.2 данного Административного регламента;  
- несоответствие заявителя условиям реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 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";  
- отказ субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи имущества с последующими последствиями, связанными с отказом от преимущественного права;  
- истечение тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи имущества;  
- расторжение договора купли-продажи имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.  
Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.  
2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.  
2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении  муниципальной услуги.

При представлении заявителем надлежащим образом оформленных документов (в том числе представленных в форме электронного документа) на заявлении делается отметка о его принятии с указанием даты и времени.

Максимальный срок выполнения указанных действий - 15 минут.

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

Вход в помещения администрации Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов администрации сельского поселения.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ либо специалистами администрации Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на 1-м этаже здания администрации Цивильского района Чувашской Республики и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан Администрацией Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.1 Административного регламента.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.  
  
2.13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет: на официальном сайте Медикасинского сельского поселения, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики".

Также заявитель может подать заявление на предоставление муниципальной услуги посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).   
2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления  муниципальной  услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной  услуги в общедоступных местах в помещениях, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной  услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям;

- возможность получения муниципальной  услуги своевременно

Показатели доступности и качества муниципальной  услуги определяются также количеством обращений заявителей к специалистам администрации Медикасинского сельского поселения  при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью.

- для получения информации об условиях предоставления муниципальной  услуги;

- для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной  услуги.

Продолжительность одного обращения не превышает 15 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги, посредством почтовой связи либо в электронном виде предусмотрено однократное обращение заявителя к специалистам - при получении результата предоставления муниципальной  услуги непосредственно заявителем.

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

3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу:  
- свидетельство о государственной регистрации права собственности;  
- технический паспорт и (или) кадастровый паспорт на отчуждаемое недвижимое имущество;  
- договоры аренды, заключенные с заявителем;  
- отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

 3.2.1. Прием документов

1) в администрации Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики:  
Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги на основании волеизъявления арендатора.  
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, принятого от заявителя главе администрации Медикасинского сельского поселения для рассмотрения и направления уполномоченным специалистам заявления для исполнения;  
принимает заявление, регистрирует и отправляет на согласование главе администрации Медикасинского сельского поселения специалист администрации Медикасинского сельского поселения.  
- Глава администрации Медикасинского сельского поселения:  
1) рассматривает заявление, принятое от заявителя, визирует его;  
2) в порядке делопроизводства направляет заявление, принятое от заявителя, на исполнение специалистам.  
Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня с момента поступления документа к специалисту администрации Медикасинского сельского поселения, осуществляющему прием и регистрацию входящей корреспонденции администрации Медикасинского сельского поселения (Цивильский район, д. Медикасы, ул.Просвещения,д.3);  
- специалист администрации Медикасинского сельского поселения:  
1) рассматривает заявление заявителя по существу;  
2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.  
- По результатам административной процедуры при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист администрации Медикасинского сельского поселения, готовит документы для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
Максимальный срок выполнения действия - 30 дней с момента принятия заявления.  
При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист администрации Медикасинского сельского поселения готовит справку о соответствии (несоответствии) заявителя условиям в порядке, установленном 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".  
Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента поступления заявления муниципальному служащему, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.  
Специалист администрации Медикасинского сельского поселения проводит административные действия по заключению договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".  
Максимальный срок выполнения действий - 2 месяца с даты получения заявления.  
Глава администрации Медикасинского сельского поселения принимает решение об условиях приватизации арендуемого имущества, утвержденное Постановлением администрации Медикасинского сельского поселения «О проведении отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»  
Максимальный срок выполнения действий - 14 дней с даты принятия отчета об оценке.  
Уполномоченный специалист администрации направляет заявителю уведомление и проект договора купли-продажи арендуемого имущества.  
Максимальный срок выполнения действия - 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.  
Уполномоченный специалист администрации проводит действия по заключению договора купли-продажи арендуемого имущества в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.  
Неотъемлемыми частями договора купли-продажи являются:  
1) акт приема-передачи;  
2) график платежей за приобретаемое имущество.  
Договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.  
Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки принадлежит заявителю при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.  
Максимальный срок выполнения действий - 30 дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении.  
Переход права собственности на объект недвижимости регистрируется в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии по Чувашской Республики в порядке, установленном административным регламентом, разработанным органом, уполномоченным в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ними.  
Блок-схема административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги на основании волеизъявления арендатора указана в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2)                 в МФЦ:

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 1. Пункта 3.2.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

-                     согласие на обработку персональных данных;

-                     данные о заявителе;

-                     расписка – уведомление о принятии документов;

-                     порядковый номер заявления;

-                     дата поступления документов;

-                     подпись специалиста;

-                     перечень принятых документов;

-                     сроки предоставления услуги;

-                     расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Глава администрации  в течение рабочего дня определяет специалиста администрации  ответственным исполнителем по данным документам.

Результатом является регистрации заявления и приложенных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и передача их специалисту администрации - ответственному исполнителю по данным документам.

3.2.2. 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 Медикасинского сельского поселения о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной 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.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

 3.2.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист администрации  рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в администрацию Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации  должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае, если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в администрацию Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

В случае, если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист администрации  в течение 2 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках данной административной процедуры в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации  в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается выписка из адресного реестра.

Результатом является подготовка выписки из адресного реестра.

 3.2.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием является представление заявителем документов не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, либо представлены не в полном объеме, специалист администрации  в течение 3 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление Администрации Медикасинского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации   в течение 3-х рабочих дней со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление Администрации Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление Администрации Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.  
  
**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением уполномоченным специалистом администрации, последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенной настоящим Административным регламентом, проводится главой сельского поселения, либо лицами, его замещающими.  
4.2. Уполномоченные специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.  
4.3. Уполномоченные специалисты несут ответственность за:  
- правильность оформления выдаваемых документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  
- полноту и своевременность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги;  
- достоверность предоставленной информации о предоставлении муниципальной услуги;  
- правильность оформления ответов на письменные заявления физических и юридических лиц;  
- соблюдение и исполнение положений регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрации Медикасинского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Медикасинского сельского поселения и (или) должностного лица либо муниципального служащего администрации Медикасинского сельского поселения.  
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях (приложение 4 к настоящему Административному регламенту):  
а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования;  
е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования;  
ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

з) 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 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».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.  
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Медикасинского сельского поселения.  
5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
5.2.3. Жалоба должна содержать:  
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Медикасинского сельского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации Медикасинского сельского поселения;  
г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Медикасинского сельского поселения, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.  
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация Медикасинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:  
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Медикасинского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Цивильского района, Медикасинского сельского поселения Цивильского района, а также в иных формах;  
2) отказывает в удовлетворении жалобы.  
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
5.2.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2.6. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Медикасинского   сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

Медикасинского сельского поселения

и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

**Сведения  
о местонахождении и графике работы администрации Медикасинского сельского**

**поселения Цивильского района Чувашской Республики**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 429917, Чувашская Республика, Цивильский район, д. Медикасы, ул. Просвещения, д.3 |
| Фактический адрес месторасположения | 429917, Чувашская Республика, Цивильский район, д. Медикасы, ул. Просвещения, д.3 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | E-mail: zivil\_med@zivil.cap.ru |
| Телефон для справок | 883545665255 |
| Телефоны структурных подразделений: | 883545665255 |
| Официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется) | http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2512327&gov\_id=469 |

График работы администрацииМедикасинского сельского поселения Цивильского района: понедельник - пятница с 800 до 1700 ч., перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

Медикасинского сельского поселения

и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

Главе администрации

Медикасинского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

***Заявление***

***о соответствии условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства***

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

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

(для юридических лиц – полное наименование и организационно-правовая форма; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество)

подтверждает соответствие требованиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Условия соответствия | единицы  измерения |
| 1. | Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов),  доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства. | % |
| 2. | Средняя численность работников за предшествующий календарный год. | чел. |
| 3. | Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или  балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год. | тыс. руб. |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (его полномочного представителя Ф.И.О. и подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

Медикасинского сельского поселения

и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

Главе администрации

Медикасинского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

## З А Я В Л Е Н И Е

**о реализации преимущественного права**

**на приобретение арендуемого муниципального имущества**

**Медикасинского сельского поселения**

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

/для юридических лиц – полное наименование юридического лица, для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные/

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявляю о своем волеизъявлении о реализации преимущественного права на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование имущества, его основные характеристики/

местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным ст. 4 ФЗ от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" **соответствую** (согласно заявлению о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным ст. 4 ФЗ от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации ").

**Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:**

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата, номер договора (договоров)

2. Внесение платежей по арендной плате\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/за весь период аренды/

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

3. Площадь арендуемого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

/единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты/

Принимая решение о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

**ОБЯЗУЮСЬ:**

В случае предоставления преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 30-ти дней с даты получения проекта и уплатить Продавцу стоимость имущества:

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении администрацией Медикасинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/ Ф. И. О., должность / /подпись/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. м.п.

/дата подачи заявления/

Заявку принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

Медикасинского сельского поселения

и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

|  |  |
| --- | --- |
| Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц | |
|  |  |
| Направление обращения специалисту для исполнения | |
|  |  |
| Проверка документов на соответствие предъявляемым требованиям | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель соответствует предъявляемым требованиям | |  | Заявитель не соответствует предъявляемым требованиям | |
|  |  |  |  |  |
| Оценка рыночной стоимости помещения | |  | Отказ | |
|  |  |  |  | |
| Принятие решения об условиях приватизации | |  |  | |
|  |  |  |  | |
| Заключение договора купли-продажи | |  |  | |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

Медикасинского сельского поселения

и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

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

(наименование органа или его муниципального служащего)

**Жалоба**

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

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

Местонахождение юридического лица, физического лица

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

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, Ф.И.О. муниципального служащего органа)

Существо жалобы:

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием), со ссылками на пункты [регламента](consultantplus://offline/ref=F95C55787D0B7231853D43F2ACE4FA8970C31BBE2D3B0F7CB175BCA3C8A83EAD569BF77CA3C351DF5F05E677fCF))

Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные

обстоятельства)

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

**Постановление №31 от 14.08.2019 «О создании комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики»**

Руководствуясь [Федеральными законами N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [N 89-ФЗ от 24.06.1998 "Об отходах производства и потребления"](http://docs.cntd.ru/document/901711591), [N 52-ФЗ от 30.03.1999 "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"](http://docs.cntd.ru/document/901729631), СанПиН 42-128-4690-88 "Санитарные правила содержания территорий населенных мест", СанПиН 2.1.2.2645-10 "Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы", утвержденными [постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июня 2010 года N 64](http://docs.cntd.ru/document/902222351), в целях совершенствования мероприятий по сбору твердых коммунальных отходов на территории Медикасинского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики **постановляет:**

1. Создать комиссию по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории Медикасинского сельского поселения Цивильского района и утвердить ее состав (приложение N 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории Медикасинского сельского поселения Цивильского района (приложение N 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  
 4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании «Официальные вести Медикасинского сельского поселения».

Глава администрации Медикасинского сельского

поселения Цивильского района Э.П. Чугунов

Приложение №1

к постановлению № 31

от 14 августа 2019 г.

Состав комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок

для сбора твердых коммунальных отходов на территории Медикасинского сельского поселения Цивильского района

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Чугунов Эдуард Петрович | - глава Медикасинского сельского поселения |
| Профорова Надежда Валерьевна | - главный специалист-эксперт отдела строительства и ЖКХ администрации Цивильского района (по согласованию) |
|  |  |
| Владимирова Валентина Ивановна | - депутат Собрания депутатов Медикасинского сельского поселения (по согласованию) |
|  |  |
| Спиридонова Лина Витальевна | - депутат Собрания депутатов Медикасинского сельского поселения (по согласованию) |
| Григорьева Наталия Владимировна | -специалист по ВУС(по согласованию) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Герасимова Людмила Лаврентьевна | Ведущий специалист-эксперт администрации Медикасинского сельского поселения |

Приложение №2

к постановлению № 31

от 14 августа 2019 г.

**Положение**

**о комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории Медикасинского сельского поселения Цивильского района**  
 1. Комиссия по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории Медикасинского сельского поселения Цивильского района является коллегиальным, совещательным органом, образованным с целью определения и закрепления мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов, в случаях, невозможности обустройства контейнерной площадки в соответствии с санитарными нормами и правилами.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральными законами, санитарными нормами и правилами, иными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины состава Комиссии. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, день заседания комиссии определяется в рабочем порядке.

4. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии (не менее 3). Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в его отсутствие его заместитель. Персональный состав Комиссии утверждается и изменяется постановлением Администрации Медикасинского сельского поселения Цивильского района .

5. В период временного отсутствия члена Комиссии (включая председателя Комиссии, секретаря Комиссии) (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.) в работе Комиссии принимает участие лицо, официально исполняющее его обязанности по должности. Заседание комиссии при одновременном отсутствии председателя и заместителя неправомочно.

6. Для обеспечения своей работы Комиссия имеет право привлекать к работе специалистов других организаций, предприятий или служб, не являющихся членами Комиссии.

7. Комиссия рассматривает вопросы по определению мест размещения контейнерных площадок в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации

Комиссия выполняет следующие функции:

- рассмотрение заявлений заинтересованных лиц об определении места обустройства контейнерной площадки для установки контейнеров по накоплению отходов, в случаях невозможности обустройства контейнерной площадки в соответствии с санитарными нормами и правилами;

- осмотр территории, где предполагается обустройство контейнерной площадки для установки контейнеров по накоплению отходов;

- принятие решения об определении места обустройства контейнерной площадки для установки контейнеров по накоплению отходов.

8. Комиссия осуществляет свою работу на основании заявлений жителей, организаций, обслуживающих жилищный фонд, юридических и физических лиц, имеющих право на недвижимое имущество на территории Медикасинского сельского поселения Цивильского района, заинтересованных в переносе (размещении) контейнерных площадок, расположенных либо планируемых на территории сложившейся застройки.

9. Заявления заинтересованных лиц об определении места обустройства контейнерной площадки для установки контейнеров по накоплению отходов, рассматриваются Комиссией в течение 10 календарных дней с даты их поступления в Администрацию Медикасинского сельского поселения Цивильского района

10. Инициатором переноса контейнерной площадки и отдельно стоящих контейнеров в районах сложившейся застройки может быть Администрация Медикасинского сельского поселения Цивильского района.

11. На заседания Комиссии приглашаются заявители, представители управляющих компаний и специализированных организаций, осуществляющих вывоз коммунальных отходов с рассматриваемых контейнерных площадок, расположенных на территории Медикасинского сельского поселения.

12. В каждом конкретном случае осуществляется выездное заседание Комиссии, проводится осмотр территории существующего и предлагаемого места размещения контейнерной площадки.

13. Комиссия осуществляет осмотр места расположения контейнерной площадки для сбора ТКО. Место установки контейнерной площадки определяется на земельном участке свободном от подземных и воздушных коммуникаций, с учетом возможности подъезда и проведения маневровых работ спецтехники, осуществляющей сбор и вывоз ТКО.

14. В условиях сложившейся плотной застройки, при которой расстояние от контейнерной площадки до жилых строений составляет менее 20 м, руководствуясь СанПиН 42-128-4690-88 "Санитарные правила содержания территорий населенных мест", Комиссия уполномочена принять решение об утверждении места размещения данной контейнерной площадки.

15. В случае необходимости обустройства новой либо переноса существующей контейнерной площадки Комиссия определяет новое место размещения контейнерной площадки.

16. Решение об определении места установки контейнерной площадки принимается простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя (в отсутствии председателя - заместителя председателя) является решающим. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, могут оформить письменно свое особое мнение с приложением его к акту об определении места размещения контейнерной площадки (далее - акт), которое учитывается при принятии решения.

17. По результатам работы Комиссии оформляется акт об определении места размещения контейнерной площадки для сбора ТКО (приложение N 1 к Положению). К акту прилагается графический материал территории, на которой определено место размещения контейнерной площадки.

18. Акт по определению места размещения контейнерной площадки утверждается председателем Комиссии и направляется секретарем Комиссии Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня утверждения. Утвержденный акт служит основанием для размещения контейнерной площадки или отдельно стоящих контейнеров на территории Медикасинского сельского поселения Цивильского района

Приложение N 1  
к Положению о комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок  
для сбора твердых коммунальных отходов

Акт определения мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории Медикасинского сельского поселения.

                                                                  УТВЕРЖДАЮ

                                                      Председатель комиссии

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

АКТ

определения мест размещения контейнерных площадок для сбора

твердых коммунальных отходов в районах сложившейся застройки

сельского поселения

  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. место проведения

    Комиссия в составе:

    Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Члены комиссии:

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

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

    3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в  соответствии  с  постановлением  Администрации Медикасинского сельского поселения Цивильского района  от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2019г. N \_\_\_\_

"О создании  комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для

сбора  твердых  коммунальных  отходов на территории Медикасинского сельского поселения Цивильского района     и     на     основании    заявления

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   провела   осмотр   территории  места

размещения  (переноса) контейнерной площадки для сбора твердых коммунальных

отходов.

    Краткое  описание  состояния места размещения контейнерной площадки для

сбора твердых коммунальных отходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    Заключение комиссии:

    По результатам осмотра Комиссией (согласовано/не согласовано) место для

размещения контейнерной площадки по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Приложение:   схема  территории,  на  которой  предлагается  разместить

контейнерную площадку.

Председатель комиссии:          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Члены комиссии:                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Периодическое печатное издание**  **«Официальные вести Медикасинского сельского поселения»**  **Адрес редакционного совета издателя:429917,д. Медикасы,ул.Просвещения, д.3**  **Email:**[**sao-med@zivil.cap.ru**](mailto:sao-med@zivil.cap.ru) | **Учредитель**  **Администрация Медикасинского сельского поселения Цивильского района ЧувашскойРеспублики** | **Председатель редакционного совета-главный редактор**  **ГерасимоваЛ.Л.**  **Тираж 10 экз.**  **форматА4**  **Распространяется** |