|  |  |
| --- | --- |
| *МИХАЙЛОВСКИЙ ВЕСТНИК*  *Периодическое печатное издание* | **Среда,**  **31 июля 2019 г.**  **№ 18 (186)** |
| **Газета основана 30 мая 2011 года** |

**В номере:**

**1.Постановление администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района от 30.07.2019 г. № 29 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Михайловского сельского поселения и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»**

**2.Постановление администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района от 30.07.2019 г. № 30 « Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условий предоставления такого имущества в аренду»**

**3. Постановление администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района от 30.07.2019 г. № 31 « Об утверждении административного регламента администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Михайловского сельского поселения»**

**4.Постановление администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района от 30.07.2019 г. № 32 « О внесении изменений в постановление администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 07 сентября 2018 г. № 43 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах»**

**1.Постановление администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района от 30.07.2019 г. № 29 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Михайловского 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 Михайловского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
  
 1. Утвердить Административный регламент представления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Михайловского сельского поселения, и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».  
 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

Михайловского сельского поселения                                                       Г.И.Николаев

Утвержден  
постановлением администрации   
Михайловского сельского поселения   
от 30.07.2019 г. № 29

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

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Михайловского 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 Михайловского 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 Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ (далее – МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

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

понедельник     - 8.00 ч. - 12.00 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 Михайловского сельского поселения.

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

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

При невозможности принявшего звонок специалиста администрации Михайловского 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 Михайловского сельского поселения.

 При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист  администрации Михайловского 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 Михайловского 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 Михайловского 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 Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

Администрация Михайловского 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 Михайловского 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 Михайловского 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 Михайловского 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 Михайловского 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 Михайловского 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 Михайловского 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 Михайловского 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 Михайловского 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 Михайловского 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 Михайловского сельского поселения для рассмотрения и направления уполномоченным специалистам заявления для исполнения;  
принимает заявление, регистрирует и отправляет на согласование главе администрации Михайловского сельского поселения специалист администрации Михайловского сельского поселения.  
- Глава администрации Михайловского 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 Михайловского сельского поселения, осуществляющему прием и регистрацию входящей корреспонденции администрации Михайловского сельского поселения  д. Михайловка, ул. Чапаева, д.18);  
- специалист администрации Михайловского 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 Михайловского 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 Михайловского 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 Михайловского 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 Михайловского сельского поселения принимает решение об условиях приватизации арендуемого имущества, утвержденное Постановлением администрации Михайловского 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 Михайловского 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 Михайловского 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 Михайловского 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 Михайловского 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 Михайловского 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 Михайловского сельского поселения  об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации Михайловского 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 Михайловского 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 Михайловского 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 Михайловского 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 Михайловского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Михайловского сельского поселения и (или) должностного лица либо муниципального служащего администрации Михайловского 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 Михайловского 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 Михайловского сельского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации Михайловского сельского поселения;  
г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Михайловского 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 Михайловского сельского поселения принимает одно из следующих решений:  
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Михайловского 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, Михайловского 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отчуждение недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной собственности

Михайловского сельского поселения

и арендуемого субъектами малого и

среднего предпринимательства»

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

**поселения Цивильского района Чувашской Республики**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 429920, Чувашская Республика, Цивильский район, д. Михайловка , ул. Чапаева, д.18 |
| Фактический адрес месторасположения | 429920, Чувашская Республика, Цивильский район, д. Михайловка, ул. Чапаева, д.18 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | E-mail: zivil\_mix@cap.ru |
| Телефон для справок | (883545)63025 |
| Телефоны структурных подразделений: | (883545)63025 |
| Официальный сайт в  информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется) | http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2512327&gov\_id=470 |

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отчуждение недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной собственности

Михайловского сельского поселения

и арендуемого субъектами малого и среднего

предпринимательства»

                                                                                     Главе администрации

 Михайловского 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 |
|  | 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. | % |
|  | Средняя численность работников за предшествующий календарный год. | чел. |
|  | 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

Михайловского сельского поселения

и арендуемого субъектами малого и среднего

предпринимательства»

                                        Главе администрации

 Михайловского  сельского поселения

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

                                                                                                                (Ф.И.О.)

З А Я В Л Е Н И Е

о реализации преимущественного права

на приобретение арендуемого  муниципального имущества

Михайловского 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 Михайловского 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

Михайловского 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

Михайловского 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.

**2.Постановление администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района от 30.07.2019 г. № 30 «Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условий предоставления такого имущества в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом  от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, администрация Михайловского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
  
 1.         Утвердить Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядок и условия предоставления такого имущества в аренду согласно приложению № 1.

2. Утвердить форму перечня муниципального имущества Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Михайловского сельского поселения                                                               Г.И.Николаев

Приложение №1

к постановлению администрации

Михайловского сельского поселения

от 30.07.20109 г. № 30

**Порядок**

**формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условий предоставления такого имущества в аренду**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики (далее – муниципальное имущество), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень).

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

1.3. Перечень, внесение изменений и дополнений в Перечень утверждаются постановлением администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

**2. Формирование и ведение перечня**

2.1. Перечень содержит сведения о муниципальном имуществе, свободном от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. В Перечень включаются следующие сведения об объектах муниципальной собственности, а также свободных от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства):

1)       наименование объекта;

2)       местонахождение (адрес) объекта;

3) идентификационные характеристики объекта (кадастровый номер, идентификационный номер и др.);

4) вид объекта (здание, строение, сооружение, нежилое помещение, оборудование, машина, механизм, установка, транспортное средство);

5) технические характеристики объекта, год постройки (выпуска) и т.д.;

6) цель использования объекта при сдаче его в аренду в соответствии с назначением объекта;

7) примечание, в том числе сведения о нахождении объекта в аренде и сроке действия договора аренды, а также об иных обременениях (при наличии).

            2.3. Перечень формируется администрацией Михайловского сельского поселения.

2.4. В Перечень включается муниципальное имущество, соответствующее следующим критериям:

       1) имущество учтено в Реестре муниципальной собственности Михайловского сельского поселения;

          2) муниципальное имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

           3) муниципальное имущество не ограничено и не изъято из гражданского оборота;

            4) муниципальное имущество не является объектом незавершенного строительства;

           5) в отношении муниципального имущества не принято решение о его предоставлении иным лицам (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

           6) муниципальное имущество не включено в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Михайловского сельского поселения;

           7) в отношении муниципального имущества не принято решение о признании его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, списании.

2.5. Объекты учета исключаются из Перечня в течение 30 дней со дня утверждения документа о наступлении следующих оснований:

1) прекращение права собственности Михайловского сельского поселения;

2) постановка объекта недвижимого имущества на капитальный ремонт и (или) реконструкцию;

3) снос объекта недвижимого имущества, в котором расположены объекты учета;

4) возникновение необходимости использования имущества для муниципальных нужд, в том числе в целях осуществления правообладателем объекта учета деятельности, предусмотренной его уставом.

2.6.  Ведение Перечня осуществляет администрация Михайловского сельского поселения на бумажном и электронном носителях.

2.7. Формирование Перечня осуществляется на основании предложений   заинтересованных юридических и физических лиц.

Обращения (заявления, предложения) о включении объектов муниципального имущества в Перечень (исключении из перечня) подаются (направляются) на имя главы администрации Михайловского сельского поселения.

После рассмотрения в установленном порядке поступивших обращений  готовится проект постановления о включении объекта в Перечень или подготовки письменного ответа заявителю об отказе включения объекта в Перечень.

 2.8. Информация об объектах, включённых в Перечень, является открытой и предоставляется администрацией Михайловского сельского поселения на основании  письменного обращения, направленного на имя главы администрации  Михайловского сельского поселения.

2.9. Муниципальное имущество, включённое в Перечень, не подлежит отчуждению в частную собственность, за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

**3. Опубликование перечня**

3.1.  Постановления об утверждении Перечня, внесении изменений в Перечень подлежат обязательному опубликованию в периодическом печатном издании « Михайловский вестник» и на официальном сайте Михайловского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня утверждения

**4. Порядок и условия предоставления муниципального имущества в аренду**

4.1. Включенное в Перечень муниципальное имущество предоставляется в аренду исключительно субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, отвечающим критериям отнесения к числу субъектов малого и среднего предпринимательства и осуществляющим деятельность в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – субъекты малого и среднего предпринимательства).

4.2. Пользование муниципальным имуществом осуществляется субъектами  малого и среднего предпринимательства на основании договора аренды, заключаемого уполномоченным органом по итогам торгов (аукциона, конкурса), проведение которых осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, при чем участниками торгов могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.

4.3.  Расчет арендной платы производится на основании рыночной стоимости, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.4. Для заключения договора аренды субъекты малого и среднего предпринимательства представляют в уполномоченный орган заявление, содержащее цели использования объекта аренды и срок аренды, которое регистрируется уполномоченным органом в день его подачи. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) заверенные подписью уполномоченного лица и печатью юридического лица копии учредительных документов юридического лица;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявителем выступает юридическое лицо – его законного представителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

4.5. Ответственность за достоверность представляемой информации несут субъекты малого и среднего предпринимательства. В десятидневный срок с даты подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления, указанного в пункте 4.4. настоящего Порядка, специалисты администрации Михайловского сельского поселения проверяют достоверность представляемой информации путем направления межведомственных запросов:

1) в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, о предоставлении сведений, подтверждающих факт постановки субъекта предпринимательства на налоговый учет, а также об отсутствии задолженности субъекта предпринимательства по уплате налогов, сборов, пеней, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации

Приложение № 2

постановлению администрации

Михайловского сельского поселения

от 30.07.2019 г.  № 30

**Форма**

**перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Местонахождение (адрес) объекта | Идентификационные характеристики объекта (кадастровый номер, идентификационный номер и др.) | Вид объекта (здание, строение, сооружение, нежилое помещение, оборудование, машина, механизм, установка, транспортное средство и т.д.) | Технические характеристики объекта, год постройки (выпуска) и т.д. | Цель использования объекта при сдаче его в аренду в соответствии с назначением объекта | Примечание, в том числе сведения о нахождении объекта в аренде и сроке действия договора аренды, а также об иных обременениях (при наличии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**3. Постановление администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района от 30.07.2019 г. № 31 « Об утверждении административного регламента администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Михайловского сельского поселения»**

В  соответствии с  Федеральным  законом  от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным  законом  от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", руководствуясь Уставом  Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской  Республики, администрация Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=336585&gov_id=471#P33) администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Михайловского сельского поселения» согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования(обнародования).

Глава администрации

Михайловского сельского поселения                                                                Г.И.Николаев

Утвержден

постановлением администрации

Михайловского сельского поселения

от 30.07.2019 № 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Михайловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Михайловского сельского поселения**»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Михайловского сельского поселения (далее – Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Михайловского сельского поселения с юридическими и физическими лицами.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901978846)» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

- [Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ](http://docs.cntd.ru/document/902070582)» («Российская газета», N 254, 14.11.2007);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

- [приказ Минтранса РФ от 27.08.2009 N 149 «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам](http://docs.cntd.ru/document/902187919)» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 52, 28.12.2009).

**1.2.****Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее – заявители), желающим осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Михайловского сельского поселения.

  От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

[Информация](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=336585&gov_id=471#P662) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Михайловского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Михайловского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах в здании администрации Михайловского сельского поселения, в средствах массовой информации (далее – СМИ), на официальном сайте администрации Михайловского сельского поселения на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт Михайловского сельского поселения), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал и Портал).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Михайловского сельского поселения.

При наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Михайловского сельского поселения и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

в устной форме в администрацию Михайловского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию Михайловского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Михайловского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт Михайловского сельского поселения, Единый портал и Портал.

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

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале, Портале, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте Михайловского сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

полное наименование администрации Михайловского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта Цивильского городского поселения, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Михайловского сельского поселения, должностных лиц Михайловского сельского поселения, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином портале, Портале размещена следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной информационной системе Чувашской Республики "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики";

наименование администрации Михайловского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Михайловского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению администрацией Михайловского сельского поселения, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Михайловского сельского поселения, либо, в соответствии с соглашением, специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заинтересованного лица, может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Муниципальная услуга имеет следующее наименование:**

«Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Михайловского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики.

При наличии соглашения о взаимодействии, для получения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики и подведомственных этим органам организаций (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Михайловского сельского поселения.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги администрация Михайловского сельского поселения взаимодействует с:

владельцами инженерных сооружений, коммуникаций и автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут;

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения.

2.2.2. При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Михайловского сельского поселения, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа, подтверждающего согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Михайловского сельского поселения, либо отказ в выдаче документа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- согласование маршрута для грузов 1 категории - семь дней;

- согласование маршрута для грузов 2 категории - двадцать дней;

- согласование маршрута по экстренному пропуску крупногабаритных и тяжеловесных грузов, направляемых по решению органов исполнительной власти субъектов РФ для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий – в оперативном порядке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуг

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании  
правовых актов, указанных в п. 1.1 настоящего Регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы для получения специального разрешения, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление на получение специального разрешения, оформленное в соответствии с приложением №2 к настоящему Регламенту;

- схема автопоезда, оформленная в соответствии с приложением №3 к настоящему Регламенту (не приводится).

Схема автопоезда прилагается к заявлению при согласовании маршрута перевозки грузов категории 2.

2.6.2. В порядке межведомственного информационного взаимодействия по межведомственному запросу администрацией Михайловского сельского поселения истребуются следующие документы:

- согласование маршрута транспортного средства от владельцев инженерных сооружений, коммуникаций и (или) автомобильных дорог.

2.6.3. Заявитель вправе представить указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента документы и информацию по собственной инициативе.

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

- отсутствие на заявлении почтового (электронного) адреса заявителя;

- отсутствие на заявлении подписи заявителя и (или) доверенного лица;

- отсутствие на заявлении печати заявителя (для юридического лица).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента;

- отсутствие и (или) несоответствие сведений в заявлении или схеме автопоезда;

- отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем;

- несогласие заявителя с решением администрации Михайловского сельского поселения, в котором заявителю предлагается изменить маршрут движения транспортного средства или разработать специальный проект, возместить расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или принятие необходимых мер по усилению автомобильных дорог и инженерных сооружений на маршруте движения, возместить вред, причиняемый транспортными средствами автомобильным дорогам, в случае превышения предельно допустимых массы и (или) осевых нагрузок на ось транспортного средства, установленных Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам РФ или распорядительным актом администрации Михайловского сельского поселения.

- наличие мотивированного отказа владельца инженерных сооружений, коммуникаций и автомобильной дороги в согласовании маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на согласование маршрута и при получении результата - не более 15 минут, при условии оформления заявления на согласование одного маршрута движения.  
Время приема заявителя и ожидания в очереди увеличивается пропорционально количеству маршрутов указанных в заявлении и представленных для согласования.

2.10. Регистрация заявления о согласовании маршрута движения, поданного заявителем в письменной или электронной форме, осуществляется в день поступления заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

- центральный вход в здание администрации Михайловского сельского поселения оборудуется вывеской с указанием его наименования;

- кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками;

рабочие места специалистов администрации Михайловского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- для ожидания приема, заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

- в помещении, для ожидания приема заявителей, размещаются информационные стенды.

2.12. На информационных стендах содержится следующая информация:  
- наименование муниципальной услуги;

полное наименование администрации Михайловского сельского поселения, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес сайта администрации Михайловского сельского поселения;

- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме или в форме электронного документа.  
Качество муниципальной услуги определяется количеством согласованных маршрутов движения без нарушений законодательства и сроков рассмотрения заявлений

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист администрации Михайловского сельского поселения (далее - специалист).

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

- прием заявления;

- проверка сведений указанных в заявлении и согласование маршрута.

3.3. Прием заявления.

3.3.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

Заявление, заполненное печатными буквами на русском языке, с приложением документов может быть подано при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в администрации Михайловского сельского поселения следующими способами:

- почтовым сообщением;

- электронным сообщением с последующим представлением оригинала заявления;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг ([http://21.gosuslugi.ru](http://21.gosuslugi.ru/));

- посредством многофункционального центра (при наличии соглашения о взаимодействии);

3.3.3. Результатами административной процедуры являются:

- прием заявления;

- отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в п. 2.7 настоящего Регламента.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений (далее - журнал), в день поступления заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

3.4. Проверка сведений указанных в заявлении и согласование маршрута.

3.4.1. Специалист администрации Михайловского сельского поселения в течение пяти дней, при согласовании маршрута для грузов категории 1, и восемнадцати дней, при согласовании для грузов категории 2, совершает следующие действия:

- осуществляет проверку сведений указанных в заявлении и правильность их заполнения;

- анализирует информацию о габаритных размерах и грузоподъемности инженерных сооружений на предлагаемом маршруте, чтобы обеспечить безопасность перевозки, сохранность инженерных сооружений и автомобильной дороги общего пользования местного значения Михайловского сельского поселения;

- согласовывает маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, с владельцами инженерных сооружений, коммуникаций и автомобильных дорог по которым проходит такой маршрут.

3.4.2. При условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего Регламента, согласование маршрута движения транспортного средства осуществляется специалистом администрации Михайловского сельского поселения при перевозке тяжеловесных грузов - с владельцами инженерных сооружений, коммуникаций и автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут;

- крупногабаритных грузов - с владельцами инженерных сооружений, коммуникаций, автомобильных дорог и с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения.

3.4.3. Критериями принятия решения по административной процедуре являются результаты проверки сведений, указанных в заявлении, анализ информации о габаритных размерах и грузоподъемности инженерных сооружений на предлагаемом маршруте, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего Регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является согласование (отказ в согласовании) маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов.

3.4.5. Сведения о согласовании (отказе в согласовании) маршрута заносится специалистом администрации Михайловского сельского поселения в Журнал в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) маршрута.

3.4.6. При положительном сценарии завершения административной процедуры результат фиксируется в документе о согласовании маршрута, который подписывается специалистом администрации Михайловского сельского поселения, заверяется печатью и направляется заявителю.

3.4.7. При отрицательном сценарии завершения административной процедуры специалистом администрации Михайловского сельского поселения осуществляется подготовка документа об отказе в согласовании маршрута.

3.4.8. Документ об отказе в согласовании маршрута подписывается специалистом администрации Михайловского сельского поселения, заверяется печатью и направляется заявителю.

3.5. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати дней.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Михайловского сельского поселения положений настоящего Регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Михайловского сельского поселения.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения главой администрации Михайловского сельского поселения полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения специалистами администрации Михайловского сельского поселения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики, администрации Михайловского сельского поселения, настоящего регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы администрации Михайловского сельского поселения. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.3. Ответственность специалистов администрации Михайловского сельского поселения за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях исполнителя, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, главой администрации Михайловского сельского поселения рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ,  ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](garantf1://12077515.1101/) и [11.2](garantf1://12077515.1102/) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ администрации, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок,  в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) настоящего Федерального закона.

5.3. Администрация Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Михайловского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг,  Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768BE328H) № 210-ФЗ должна содержать (Приложение № 4 к Регламенту):

наименование администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, должностного лица администрации Цивильского городского поселения Цивильского района Чувашской Республики либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Михайловского сельского поселения, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица администрации Михайловского сельского поселения в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B50E422H) Федерального закона № 210-ФЗ администрация Михайловского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации Михайловского 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, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Михайловского сельского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Михайловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Михайловского сельского поселения»

**Сведения о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Администрации Михайловского сельского поселения Цивильского   района Чувашской Республики**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 429920, Чувашская Республика, Цивильский район, д. Михайловка, ул. Чапаева,д.18, |
| Фактический адрес месторасположения | 429920, Чувашская Республика, Цивильский район, д.Михайловка, ул. Чапаева, д.18 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [zivil\_mix@cap.ru](mailto:zivil_mix@cap.ru) |
| Телефон для справок | (83545) 63-0-25 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (83545) 63-0-25 |
| Официальный сайт в  информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется) | http://gov.cap.ru/?gov\_id=470 |
| ФИО и должность руководителя органа | Николаев Геннадий Иванович |

График работы  Администрации Михайловского сельского  поселения Цивильского   района Чувашской Республики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы  (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00  (с 12-00 до 13-00) | с 8-00 до 17-00  (с 12-00 до 13-00) |
| Вторник | с 8-00 до 17-00  (с 12-00 до 13-00) | с 8-00 до 17-00  (с 12-00 до 13-00) |
| Среда | с 8-00 до 17-00  (с 12-00 до 13-00) | с 8-00 до 17-00  (с 12-00 до 13-00) |
| Четверг | с 8-00 до 17-00  (с 12-00 до 13-00) | с 8-00 до 17-00  (с 12-00 до 13-00) |
| Пятница | с 8-00 до 17-00  (с 12-00 до 13-00) | с 8-00 до 17-00  (с 12-00 до 13-00) |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

**Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ**

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» администрации Цивильского района Чувашской Республики»

Адрес  места нахождения: 429900, Чувашская Республика, Цивильский район, г. Цивильск, улица Маяковского, дом № 12

Контактные данные:

Телефон МФЦ: (83545)22-5-55

ГРАФИК  РАБОТЫ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-00 до 18-00 | с 8-00 до 18-00 |
| Вторник | с 8-00 до 18-00 | с 8-00 до 18-00 |
| Среда | с 8-00 до 18-00 | с 8-00 до 18-00 |
| Четверг | с 8-00 до 18-00 | с 8-00 до 18-00 |
| Пятница | с 8-00 до 18-00 | с 8-00 до 18-00 |
| Суббота | с 8-00 до 13-00 | с 8-00 до 13-00 |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации Михайловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Михайловского сельского поселения»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе администрации  Михайловского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя полностью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  зарегистрированного(-ой) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявление  на согласование маршрута перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Маршрут движения (участок маршрута) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид необходимого разрешения | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| На срок | | | | | | | с | | | | | | по | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| На количество поездок | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Категория груза | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Характеристика груза: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | | | | | | | | | | | | | | | | Габариты | | | | | | | | Вес | | |
| Параметры автопоезда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Марка(и) и модель (и) тягача (ей) | | | | | | | | Номерной знак | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Марка(и) и модель (и) прицепа (ов) | | | | | | | | Номерной знак | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расстояния между осями | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номера осей | | 1 | | | | 2 | | | | 3 | | | | 4 | | | | | 5 | | 6 | | | | 7 | |
| Нагрузки на оси (т) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Количество осей | | | | Полная масса с грузом (т) | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Масса порожнего тягача (т) | | | | Масса порожнего прицепа(т) | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Габариты автопоезда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Длина (м) | Ширина (м) | | | | | | | | | | Высота (м) | | | | | | | | Радиус поворота с грузом (м) | | | | | | | |
| Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предполагаемая скорость движения автопоезда (км/час) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпись должностного лица | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Должность) | | | | (Подпись) | | | | | | | | | | | | | | (Фамилия) | | | | | | | | |

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации Михайловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Михайловского сельского поселения»

Схема автопоезда

(при необходимости)

Приложение № 4

к Административному регламенту администрации Михайловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Михайловского сельского поселения»

Главе администрации

Михайловского сельского поселения

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

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

Ф.И.О. заявителя полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

**на действия (бездействия) или решения, осуществленные**

**(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или

решений)

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

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

1. Причина  несогласия  (основания,  по  которым  лицо,  подающее  жалобу,

несогласно  с  действием  (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона)

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

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

3. 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.

**4.Постановление администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района от 30.07.2019 г. № 32 «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 07 сентября 2018 г. № 43 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах»**

В соответствии с ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Михайловского  сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в  Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах, утвержденного постановлением Михайловского  сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 07 сентября 2018 года. № 43 (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1) п. 5.2 Предмет жалобы Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

7) 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.

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

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

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) настоящего Федерального закона.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

Михайловского  сельского поселения                         Г.И.Николаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Периодическое печатное издание*  *«Михайловский вестник»*  *Адрес редакционного совета и издателя:*  *429920, д.Михайловка ул.Чапаева, д.18*  *Email:* [*zivil\_-mixap.ru*](mailto:sao-mix@zivil.cap.ru)  *Тел.(83545) 63-0-25* | *Учредитель*  *Администрация Михайловского сельского поселения Цивильского района*  *Чувашской Республики* | *Председатель редакционного совета-главный редактор*  *Николаев Г.И.*  *Тираж 20 экз.*  *Объём 1 п.л. формат А4*  *Распространяется бесплатно* |