|  |  |
| --- | --- |
| ***Кульгешский вестник*** | 20215 февраля  № 01 (296) |
| Газета основана 4 мая 2006года  |

|  |
| --- |
| *В номере:**1. Постановление администрации Кульгешского сельского поселения от 02.02.2020г. № 02 « О снятии с баланса администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики недвижимого имущества»* *2. Постановление администрации Кульгешского сельского поселения от 02.02.2020г. № 03 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности Кульгешского сельского поселения Урмарского района»**3. Постановление администрации Кульгешского сельского поселения от 04.02.2020г. № 04 «* ***Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Кульгешском сельском поселении на 2021-2023 годы»******4*** *Постановление главы Кульгешского сельского поселения от 01.02.2021 № 02 «О назначении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки Кульгешского сельского поселения Урмарского района»****5.*** *Постановление главы Кульгешского сельского поселения от 16.02.2021 № 03 «О назначении публичных слушаний по вопросу утверждении Правила благоустройства территории Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики»* |

**Постановление администрации Кульгешского сельского поселения от 02.02.2020г. № 02**

 О снятии с баланса администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики недвижимого имущества

В соответствии с Уставом Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики и решений Собрания депутатов Кульгешского сельского поселения от 11 апреля 2014г. № 100 «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении муниципальным имуществом, находящимся в собственности Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики» и от 06.06.2014 г. № 104 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Кульгешского сельского поселения Урмарского района № 100 от 11.04.2014 «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении муниципальным имуществом, находящимся в собственности Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики» Администрация Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

Снять с баланса администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики и отнести в муниципальную казну Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики следующие объекты недвижимости:

- шахтный колодец по ул.Ленина д.Тансарино Кульгешского сельского поселения стоимостью 179700 (Сто семьдесят девять тысяч семьсот) рублей 00 копеек.

Глава Кульгешского сельского поселения

Урмарского района Чувашской Республики О.С. Кузьмин

**Постановление администрации Кульгешского сельского поселения от 02.02.2020г. № 03**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности Кульгешского сельского поселения Урмарского района

В соответствии с [Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), [Федеральным законом от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902111239), в целях повышения качества предоставления доступности муниципальной услуги, Администрация Кульгешского сельского поселения Урмарского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности Кульгешского сельского поселения Урмарского района".

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кульгешского сельского поселения

Урмарского района Чувашской Республики О.С. Кузьмин

Утвержден
[Постановлением](file:///C%3A%5CUsers%5Csao3%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20159-%D0%A4%D0%97.docx#sub_0) администрации
Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики
от 02.02.2021 N 03

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги "Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности Кульгешского сельского поселения Урмарского района"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги "Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности Кульгешского сельского поселения Урмарского района" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества субъектом малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества (далее - муниципальная услуга).

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

**1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями для предоставления муниципальной услуги могут быть индивидуальные предприниматели и юридические лица - субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие установленным требованиям статьи 3 [Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902111239) (далее - Федеральный закон N 159-ФЗ), обратившиеся с заявлением, предусмотренным частями 2, 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ (далее - заявитель).

При этом муниципальная услуга предоставляется в случаях если:

1) Арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 [Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902053196) перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, при условии, что:

арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - заявление) находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 [Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902053196) перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

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

2) Арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 [Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902053196) перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, при условии, что:

арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 [Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902053196) перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления;

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

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

# **1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Урмарского района в лице управления экономического развития, земельных и имущественных отношений (далее - Управление), а также Автономное учреждение Чувашской Республики "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Минэкономразвития Чувашской Республики.

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

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") ([приложение N 1](#sub_1100) к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) и региональную информационную систему Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457), на официальном сайте в сети "Интернет" автономного учреждения Чувашской Республики "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Минэкономразвития Чувашской Республики (далее - АУ "МФЦ") <https://umfc.mfc21.ru/>

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики (далее - Администрация), либо специалистами АУ "МФЦ" ежедневно согласно графику работы.

График работы специалистов Администрации: понедельник - пятница с 8.00 ч. - 16.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

График работы АУ "МФЦ":

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 час., суббота - с 9.00 ч. до 13.00 час., обед с 12.00 до 13.00, выходной день - воскресенье.

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

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации, либо к специалисту АУ "МФЦ";

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации, либо АУ "МФЦ";

- через [официальный сайт](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/903) администрации, либо АУ "МФЦ" в сети "Интернет";

- по электронной почте: http://www.urmary\_kulgeshi@cap.ru, mfcchr01@cap.ru

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации, либо специалисту АУ "МФЦ".

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

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

# 1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

# 1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/903) в сети "Интернет" администрации, АУ "МФЦ", [Едином Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068), [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457), использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- полное наименование администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем ([приложение N 3](file:///C%3A%5CUsers%5Csao3%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20159-%D0%A4%D0%97.docx#sub_1300) к Административному регламенту);

- заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества Урмарского района ([приложение N 2](file:///C%3A%5CUsers%5Csao3%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20159-%D0%A4%D0%97.docx#sub_1200) к Административному регламенту);

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На [Едином Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068), [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457) размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

- Административный регламент в электронном виде;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

# 1.3.6. Обязанности специалистов Администрации при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист Администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование Администрации.

Во время разговора специалист Администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист Администрации производит личный прием граждан, специалист Администрации предлагает заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист 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 заинтересованного лица, 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 или по телефону.

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 может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист Управления осуществляет не более 15 минут.

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.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Кульгешского сельского поселения Урмарского района осуществляется путем почтовых отправлений либо при предоставлении в общественную приемную администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района лично.

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

Информация по письменному запросу от заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через [официальный сайт](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/903) администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района в сети "Интернет", размещается на сайте в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ, подписанный главой администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района, направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

# 1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами АУ "МФЦ"

Порядок взаимодействия специалистов АУ "МФЦ" по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента АУ "МФЦ" и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов АУ "МФЦ" как при личном обращении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть "Интернет", через информационные терминалы, расположенные в АУ "МФЦ".

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках АУ "МФЦ";

- перечень документов, необходимых при предоставлении услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуг;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдача документов;

- сроки предоставления услуг;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуг;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист АУ "МФЦ", сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес АУ "МФЦ" (при необходимости - способ проезда к нему), график работы АУ "МФЦ".

Во время разговора специалист АУ "МФЦ" должен произносить слова четко. В конце информирования специалист АУ "МФЦ", 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.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом АУ "МФЦ" при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист АУ "МФЦ", осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист АУ "МФЦ", осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом АУ "МФЦ" при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней, с даты регистрации обращения.

# **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование - "Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности Кульгешского сельского поселения Урмарского района".

# **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Кульгешского сельского поселения Урмарского района.

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется Администрацией и АУ "МФЦ".

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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

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

2) АУ "МФЦ" Урмарского района.

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ", а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

# **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключенный договор купли-продажи муниципального имущества,

- уведомление администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

В вышеуказанные сроки предоставления муниципальной услуги срок проведения оценки муниципального нежилого имущества не учтен. Такая оценка проводится в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112509/0) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации". Течение срока, предоставленного заявителю для подписания проекта договора купли-продажи, приостанавливается в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации (опубликована: в "Российской газете" от 25.12.1993 N 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (опубликован по частям: [первая](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/10000) - в "Российской газете" от 08.12.1994 N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 N 32 ст. 3301; [вторая](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/22222) - в "Российской газете" от 6, 7, 8 февраля 1996 года N 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 N 5 ст. 410; [третья](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/33333) - в "Российской газете" от 28.11.2001 N 233, в "Парламентской газете" от 28.11.2001 N 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.12.2001 N 49 ст. 4552; в "Российской газете" от 22.12.2006 N 289, в "Парламентской газете" от 21.12.2006 N 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25.12.2006 N 52 (часть I) ст. 5496);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/11901341/0) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (опубликован в "Российской газете" от 30.07.1997 N 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28.07.1997 N 30, ст. 3594);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112509/0) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" от 06.08.1998 N 148-149, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.08.1998 N 31 ст. 3813);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125505/0) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (опубликован в "Российской газете" от 26.01.2002 N 16, в "Парламентской газете" от 26.01.2002 N 19, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28.01.2002 N 4 ст. 251);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" от 08.10.2003 N 202, в "Парламентской газете" от 08.10.2003 N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 N 40 ст. 3822);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12154854/0) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" от 31.07.2007 N 164, в "Парламентской газете" от 09.08.2007 N 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30.07.2007 N 31 ст. 4006);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12161610/0) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (опубликован в "Парламентской газете" от 31.07.2008 N 47-49, в "Российской газете" от 25.07.2008 N 158, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28.07.2008 N 30 (часть I) ст. 3615);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31 ст. 4179);

- [Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70290064/0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликовано в "Российской газете" от 31.12.2012 N 303, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.12.2012 N 53 (часть II) ст. 7932);

- [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/22720984/1000) Кульгешского сельского поселения Урмарского района, утвержденным [решением](http://internet.garant.ru/document/redirect/22720984/0) Собрания депутатов Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики от 08.07.2011 N 24.

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

Для приобретения недвижимого имущества в собственность субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заявитель или представитель заявителя представляют в письменном виде почтовым отправлением, или лично в письменной форме в администрацию Кульгешского сельского поселения Урмарского района либо АУ "МФЦ", или в форме электронного документа заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным [статьей 4](http://internet.garant.ru/document/redirect/12154854/4) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ([приложение N 2](file:///C%3A%5CUsers%5Csao3%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20159-%D0%A4%D0%97.docx#sub_1200) к Административному регламенту).

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

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

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

Документы могут быть представлены лично специалисту Администрации либо АУ "МФЦ".

# **2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/101) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме заявления не имеется.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не соответствует требованиям, установленным [статьей 3](http://internet.garant.ru/document/redirect/12161610/3), [частью 2.1 ст. 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12161610/921) Федерального закона N 159-ФЗ и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12161610/0) N 159-ФЗ или другими федеральными законами;

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

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

по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с [частью 4.1 ст. 4](http://internet.garant.ru/document/redirect/12161610/441) Федерального закона N 159-ФЗ;

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания заявителей в очереди в администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района и в АУ "МФЦ" при подаче документов, получении информации, получении документов не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги, в АУ "МФЦ" регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

# **2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района и выход из него оборудован.

Помещение для предоставления муниципальной услуги имеется. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Прием заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами.

Места для ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы местами для сидения, столом для оформления документов.

АУ "МФЦ" располагается в здании администрации Урмарского района. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование АУ "МФЦ" на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы АУ "МФЦ".

Помещения АУ "МФЦ", предназначенные для работы с заявителями, расположены на первом этаже здания, в помещениях установлены средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями.

На территории, прилегающей к зданию администрации Урмарского района, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей АУ "МФЦ", в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения АУ "МФЦ" оборудованы программно-аппаратным комплексом, обеспечивающим доступ заявителей к [Единому порталу](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг (функций), [региональному порталу](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457) государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре.

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ "МФЦ", предусматривающая: повышенные условия комфортности, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ" сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, по телефону.

Основной показатель доступности и качества муниципальной услуги - отсутствие жалоб, поступивших на действия (бездействие) и решения сотрудников Комитета.

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

# **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления,

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

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

- оформление конечного результата.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении 3](file:///C%3A%5CUsers%5Csao3%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20159-%D0%A4%D0%97.docx#sub_1300) к Административному регламенту.

# **3.1.1. Прием заявления**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представленное в письменном виде почтовым отправлением, или лично в письменной форме в администрацию Кульгешского сельского поселения Урмарского района либо АУ "МФЦ", или в форме электронного документа заявление.

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

1. При предоставлении документов в администрацию Кульгешского сельского поселения Урмарского района заявитель представляет заявление, определенное в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5Csao3%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20159-%D0%A4%D0%97.docx#sub_26) Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

Результатом выполнения действий по приему и регистрации заявления является регистрация заявления в СЭД. Данное заявление специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на рассмотрение главе администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района либо его заместителю, который в свою очередь рассматривает и ставит визу в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

Глава администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района либо его заместитель определяет исполнителя.

Зарегистрированное заявление подлежит исполнению муниципальной услуги, для его рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации заявления - 1 рабочий день.

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

2. При предоставлении документов в АУ "МФЦ" заявитель представляет заявление, определенное в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5Csao3%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20159-%D0%A4%D0%97.docx#sub_26) Административного регламента, специалист АУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления.

Специалист АУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращение заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ с присвоением статуса "зарегистрировано", готовит расписку о принятии документов и 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 Кульгешского сельского поселения Урмарского района, 3-ий остается в АУ "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;

- перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (по необходимости);

- сроки предоставления услуги;

- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист АУ "МФЦ" в течение одного рабочего дня предоставляет представленного заявителем (представителем заявителя) пакета документов из АУ "МФЦ" в администрацию Кульгешского сельского поселения Урмарского района, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство".

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи АУ "МФЦ" документов в администрацию Кульгешского сельского поселения Урмарского района.

Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления.

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

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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

- информацию о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/705) Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

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

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

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

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в Администрацию зарегистрированного заявления.

Глава Администрации в течение рабочего дня определяет специалиста Администрации ответственным исполнителем по данному заявлению.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает заявление заявителя (представителя заявителя) на предмет его соответствия требованиям [статьи 3](http://internet.garant.ru/document/redirect/12161610/3), [части 2.1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12161610/921) Федерального закона N 159-ФЗ.

В случае если заявитель не соответствует установленным требованиям [статьи 3](http://internet.garant.ru/document/redirect/12161610/3), [части 2.1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12161610/921) Федерального закона N 159-ФЗ либо ранее утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом или другими федеральными законами, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает уведомление главе администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района для подписания об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги на приобретение арендуемого имущества и направляет его заявителю (представителю заявителя) вместе с заявлением в течение тридцати дней с даты регистрации такого заявления.

В случае поступления заявления из АУ "МФЦ" специалист Администрации в течение тридцати дней с даты регистрации такого заявления отправляет в АУ "МФЦ" письменное уведомление об отказе с указанием причины отказа. Кульгешского сельского поселения Урмарского района уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района об отказе с указанием причин отказа выдается специалистом АУ "МФЦ", ответственным за выдачу документов, заявителю (представителю заявителя), при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист АУ "МФЦ" фиксирует выдачу конечного результата по предоставлению услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "завершено". Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал).

При соответствии заявителя требованиям [статьи 3](http://internet.garant.ru/document/redirect/12161610/3), [части 2.1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12161610/921) Федерального закона N 159-ФЗ специалист Админитрации, ответственный за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня, со дня установления соответствия заявителя требованиям, подготавливает служебную записку о необходимости заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества главе администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района либо его заместителю, уполномоченному на принятие решений об условиях приватизации имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

Выбор оценщика муниципального имущества, подлежащего передаче в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляется специалистом Управления в установленные федеральным законодательством сроки.

На основании служебной записки и резолюции должностного лица специалист Администрац, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и обеспечивает заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112509/0) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" в течение двухмесячного срока с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является:

- при наличии оснований, указанных в пункте [2.8](file:///C%3A%5CUsers%5Csao3%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20159-%D0%A4%D0%97.docx#sub_28). Административного регламента - направление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте [2.8](file:///C%3A%5CUsers%5Csao3%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20159-%D0%A4%D0%97.docx#sub_28). Административного регламента - заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

# **3.1.4. Оформление конечного результата**

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

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества. Проект решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества подлежит согласованию заведующим сектором юридической службы администрации Урмарского района, после чего подписывается главой администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района и регистрируется в день подписания.

Решение об условиях приватизации принимается в виде постановления администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района.

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

Принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества передается специалисту отдела, ответственному за прием и регистрацию документов, который фиксирует поступление данного решения в СЭД, в день поступления такого решения.

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

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

Специалист, принимает и осуществляет регистрацию документов в течение 1 рабочего дня в СЭД и в этот же день начинает рассмотрение документов, для последующей передачи его заявителю (представителю заявителя).

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

В случае если по истечении тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества подписанный проект договора не представлен, за исключением случая приостановления течения указанного срока в соответствии с [частью 4.1 ст. 4](http://internet.garant.ru/document/redirect/12161610/441) Федерального закона N 159-ФЗ, и (или) в случае получения от заявителя отказа от заключения договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, согласно Федеральному закону N 159-ФЗ заявитель утрачивает преимущественное право выкупа арендуемого недвижимого имущества. В этом случае специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект решения об отмене решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества или о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества и передает его на согласование и подписание главе администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района.

Документ об отмене решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества или о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества принимается в виде постановления администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района в тридцатидневный срок с момента утраты преимущественного права заявителем.

Принятое решение об отмене решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества или о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, фиксируется поступление данного решения в СЭД в день поступления соответствующего решения.

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

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

Результатом административной процедуры является:

- выдача проекта договора купли-продажи арендуемого нежилого имущества;

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

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

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на [Едином Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068), [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457), [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/903) в сети "Интернет" администрации Урмарского района.

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района, посредством размещения вопроса в разделе "Обращения граждан" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/903) администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные [п. 1.3.6](file:///C%3A%5CUsers%5Csao3%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20159-%D0%A4%D0%97.docx#sub_136). Административного регламента.

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

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

# **IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Администрации осуществляется главой администрацией Кульгешского сельского поселения Урмарского района.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом Администрации документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Проверка осуществляется путем создания рабочей группы по отдельному поручению главы администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района. По результатам работы рабочей группы составляется акт проверки, который подписывается главой администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, рабочая группа направляет необходимые документы главе администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист Администрации несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема заявления, правильность внесения записи в журнал входящей документации;

- соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района и ответственные исполнители Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной услуги.

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

Досудебное (внесудебное) обжалование

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через АУ "МФЦ", с использованием сети "Интернет", [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/903) органа, предоставляющего муниципальную услугу, [Единого Портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) либо [Портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457), а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

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

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

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1
к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5Csao3%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20159-%D0%A4%D0%97.docx#sub_1000)

# Сведенияо местонахождении и графике работы администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики

Адрес: 429418, Чувашская Республика, Урмаркий район, д.Кульгеши, ул. Школьная, д.2

Адрес электронной почты: urmary\_kulgeshi@cap.ru

Адрес сайта в сети "Интернет" - http://gov.cap.ru/default.aspx?gov\_id=453

Тел./факс: (83544) 46-2-31

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон | График приёма |
| Кузьмин Олег Степанович | Глава Кульгешского сельского поселения Урмарского района | (83544) 46-2-31 | понедельник - пятница с 8.00-16.00 |
| Сергеева Елена Ивановна | Заместитель главы администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района | (83544) 46-2-31 |
| Козерова Анна Александровна | Главный специалист-эксперт администрации Кульгешского сельского поселения Урмарского района | (83544) 46-2-31 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

# Сведения о месте нахождения и графике работыавтономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

Адрес: 429900, Чувашская Республика, пос. Урмары, ул. Мира, д.5

Адрес сайта в сети "Интернет" - mfc@urmary.cap.ru, mfc-dir-urmary@cap.ru

Тел.: 8(83544) 2-33-32

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Контактный телефон |
| Жандаров Александр Петрович |  | 8 (83544) 2-33-32 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 9.00 ч. до 13.00 ч., перерыва на обед с 12,00 до 13,00; выходной день - воскресенье.

Приложение 2
к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5Csao3%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20159-%D0%A4%D0%97.docx#sub_1000)

|  |
| --- |
|  |

# Заявлениеоб отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

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

(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

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

для индивидуальных предпринимателей - ФИО)

прошу предоставить мне преимущественное право на приобретение по рыночной стоимости арендуемого нежилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, площадь)

Прошу установить следующий порядок оплаты приобретаемого нежилого помещения

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

(единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты)

Подтверждаю, что на дату подачи заявления задолженности по арендной плате по договору аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не имею.

(номер и дата договора аренды приобретаемого помещения)

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

Настоящим уведомляю, что отношусь к субъектам малого и среднего предпринимательства по следующим критериям:

1. Средняя численность работников за предшествующий календарный год \_\_\_\_ человек.

2. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

3. 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), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(для юридических лиц)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. | Ф.И.О. |  |
| (дата подачи заявления) |  |  | Подпись заявителя (его полномочного представителя) |
|  | М.П. |

 **Постановление администрации Кульгешского сельского поселения от 04.02.2020г. № 04**

 **Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Кульгешском сельском поселении на 2021-2023 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях обеспечения комплексного подхода к реализации мер по противодействию коррупции в Кульгешском сельском поселении, администрация Кульгешского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в Кульгешском сельском поселении на 2021-2023 годы согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде администрации и размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Кульгешского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Глава Кульгешского сельского поселения О.С. Кузьмин

Приложение

к постановлению администрации

Кульгешского сельского поселения

от 04.02.2021г. № 04

**План мероприятий**
**по противодействию коррупции в администрации**
**Кульгешского сельского поселения на 2021 – 2023 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения (годы)** | **Ответственные исполнители** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | **Обеспечение правовых и организационных мер, направленных на противодействие коррупции** |
| 1.1. | Разработка проектов муниципальных нормативных правовых актов по противодействию коррупции | 2021 - 2023 | Специалисты администрации |
| 1.2. | Мониторинг проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов | 2021 - 2023 | Специалистыадминистрации |
| 1.3. | Разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг | 2021-2023 | Специалисты администрации |
| 1.4. | Организация исполнения законодательных актов  в области противодействия коррупции  | 2021 - 2023 | Заместитель главы администрации |
| 2. | **Совершенствование механизма контроля соблюдения ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы** |
| 2.1. | Доведение до лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кульгешского  сельского поселения положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции | 2021 - 2023 | Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 2.2. | Организация работы по представлению сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах  имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера   их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | 2021- 2023 | Главный специалист администрации  |
| 2.3. | Организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими | 2021 - 2023(при наличии оснований) | Зам.главы администрации |
| 2.4. | Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации Кульгешского сельского поселения | 2021 - 2023 | Ответственное лицо за размещение информации на сайте |
| 2.5. | Контроль за  соблюдением  лицами, замещающими муниципальные должности  Кульгешского сельского поселения  и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы Кульгешского сельского поселения ( далее- муниципальные служащие)  запретов, ограничений и  требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению  и (или)   урегулированию конфликта интересов, а также за привлечением указанных лиц к ответственности в случае их не соблюдения | 2021-2023 | Глава поселения,ответственное лицо за ведение кадровой работы администрации |
| 2.6. | Осуществление организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими запретов, ограничений и по исполнению требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе  мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, ограничений, касающихся получения подарков | 2021-2023 | Глава поселения,зам.главы администрации |
| 2.7. | Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя о случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. | 2021-2023 | Глава поселения,зам.главы администрации |
| 2.8. | Обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации Кульгешского сельского поселения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации  Кульгешского сельского поселения | 2021 - 2023 | Глава поселения,зам.главы администрации |
| 2.9. | Анализ результатов проверок соблюдения муниципальными служащими администрации Кульгешского сельского поселения ограничений и запретов, связанных с прохождением  муниципальной службы; проверок сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; практики выявления и устранения нарушений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Кульгешского  сельского поселения | 2021 - 2023 | зам.главы администрации |
| 2.10. | Проведение аттестации муниципальных служащих администрации  Кульгешского сельского поселения на соответствие замещаемой должности | 2021 - 2023 | зам.главы администрации |
| 2.11. | Организация повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит противодействие коррупции | 2021 - 2023 | зам.главы администрации |
| 2.12. | Организация  обучения муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу, по образовательным программам в области противодействия коррупции | 2021-2023 | зам.главы администрации |
| 2.13. | Организация ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, в том числе в части контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, предоставляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу. Об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов | 2021-2023 | зам.главы администрации |
| 2.14. | Анализ жалоб и обращений граждан о фактах обращений в целях склонения муниципальных служащих администрации Кульгешского  сельского поселения  совершению коррупционных правонарушений | 2021 - 2023  | зам.главы администрации |
| 3. | **Противодействие коррупции в сфере закупок товаров, работ,****услуг для обеспечения муниципальных нужд, совершенствование порядка использования муниципального имущества** |
| 3.1. | Контроль за соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | 2021 - 2023 | Глава сельского поселения, главный специалист администрации |
| 3.2. | Размещение информации о проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок | 2021 - 2023 | Главный специалист администрации |
| 3.3. | Организация учета и ведение реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества.Размещение информации в СМИ и на официальном сайте администрации Кульгешского сельского поселения:-о возможности заключения договоров аренды муниципального недвижимого имущества;-о приватизации муниципального имущества, их результатах;-о предстоящих торгах по продаже, представлении в аренду муниципального имущества и результатах проведенных торгов | 2021 - 2023 | Глава сельского поселения, главный специалист администрации |
| 3.4. | Анализ и внесение изменений в административные регламенты исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) | 2021-2023 | Специалисты администрации |
| 4. | **Организация антикоррупционного образования и пропаганды,****формирование нетерпимого отношения к коррупции** |
| 4.1. | Включение вопросов на знание антикоррупционного законодательства при проведении квалификационного экзамена и аттестации муниципальных служащих администрации Кульгешского сельского поселения | 2021 - 2023 | Зам. главы администрации |
| 5. | **Обеспечение открытости и доступности деятельности****администрации Кульгешского сельского поселения** |
| 5.1. | Обеспечение своевременности и полноты размещения информации о деятельности администрации  сельского поселения на официальном сайте администрации Кульгешского сельского поселения | 2021 - 2023 | Ответственное лицо за размещение информации на сайте |
| 5.3. | Обеспечение работы с гражданами и организациями и получение информации о фактах совершения коррупционных правонарушений муниципальными служащими администрации Кульгешского сельского поселения | 2021 - 2023 | Зам. главы администрации |
| 5.4. | Прием граждан по вопросам противодействия коррупции в администрации Кульгешского сельского поселения | 2021- 2023 | Главасельского поселения |
| 5.5. | Организация предоставления населению информации о бюджетном процессе в администрации  сельского поселения на официальном сайте администрации Кульгешского сельского поселения | 2021 - 2023 | Ответственное лицо за размещение информации на сайте |
| 5.6. | Проведение мониторинга официального сайта администрации Кульгешского сельского поселения на предмет обеспечения доступа к информации о деятельности указанного органа | 2021-2023 | Ответственное лицо за размещение информации на сайте |
| 6. | **Организационное обеспечение мероприятий по противодействию коррупции** |
| 6.1. | Отчет о фактах, выявленных в ходе анализа жалоб, отзывов и предложений граждан, на предмет наличия в них информации о коррупции со стороны сотрудников администрации  сельского поселения | 2021 - 2023 | Зам.главы администрации |
| 6.2. | Анализ публикаций в средствах массовой информации на предмет наличия сведений о фактах коррупции; обращений граждан, поступающих на официальный сайт администрации  сельского поселения,  по телефону | 2021 - 2023, ежемесячно | Зам.главы администрации |
| 7. | **Межведомственная координация по вопросам противодействия коррупции в муниципальном образовании «Кульгешское сельское поселение Урмарского муниципального района»** |
| 7.1. | Привлечение общественности к обсуждению проекта  бюджета поселения, дополнений  и изменений к нему | 2021-2023 | Глава сельского поселения |
| 7.2. | Обеспечение эффективного взаимодействия с правоохранительными органами и другими государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции | 2021-2023 | Глава сельского поселения, зам.главы администрации |
| 7.3. | Организация принятия мер по предупреждению коррупции в организациях, подведомственных администрации Кульгешского сельского поселения | 2021-2023 | Глава сельского поселения, зам.главы администрации |

**Постановление главы Кульгешского сельского поселения от 01.02.2021 № 02**

О назначении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки Кульгешского сельского поселения Урмарского района

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Кульгешского сельского поселения Урмарского района от 04.06.2008 № 74

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания в администрации Кульгешского сельского поселения в форме слушания с участием представителей общественности Кульгешского сельского поселения на 15 часов 00мин. 01 апреля 2021г., по вопросу:

- о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Кульгешского сельского поселения Урмарского района.

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Кульгешского сельского поселения «Кульгешский вестник» и разместить на официальном сайте поселения в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Кульгешского сельского поселения

Урмарского района О.С. Кузьмин

**Постановление главы Кульгешского сельского поселения от 16.02.2021 № 03**

 О назначении публичных слушаний по вопросу утверждении Правила благоустройства территории Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14 Устава Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я ю:

1. Назначить публичные слушания в администрации Кульгешского сельского поселения в форме слушания с участием представителей общественности Кульгешского сельского поселения на 15 часов 00мин. 16 марта 2021г., по вопросу:

- об утверждении Правила благоустройства территории Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики.

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Кульгешского сельского поселения «Кульгешский вестник»

Глава Кульгешского сельского поселения

Урмарского района О.С. Кузьмин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Периодическое печатное издание«Кульгешский вестник»Адрес редакционного совета  и издателя:429408, д. Кульгеши, ул.Школьная, д.2Email: urmary\_kulgeshi@cap.ru |  Учредитель:Администрация Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики |  Председатель редакционного совета - главный редактор Сергеева Е.И.Тираж 10 экз.Объем 1 п.л. формат  А-4Распространяется бесплатно |