

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА****ЯНТИКОВСКИЙ РАЙОН** |  | **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****ТĂВАЙ РАЙОНĚ** |
| **ÇĔНĔ ПУЯНКАССИ** **ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **АДМИНИСТРАЦИЙĔ****ЙЫШĂНУ**15 октябрь 2020 51 №Çěнě Пуянкасси ялě |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **НОВОБУЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 15 октября 2020№ 51деревня Новое Буяново |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», администрация Новобуяновского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.

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

Временно исполняющий обязанности

главы Новобуяновского сельского поселения О.Ю.Демьянова

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Новобуяновского сельского поселения

от 15.10. 2020 № 51

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее -Административный регламент) разработан в целях реализации муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее-муниципальная услуга), определения сроков и последовательности административных действий (процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями, при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) юридические лица и индивидуальные предприниматели, арендующие недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности Новобуяновского сельского поселения, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта (далее – Заявители).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Новобуяновского сельского поселения при личном приеме и по телефону, а также через [автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Янтиковский район Чувашской Республики](http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=846)(далее - МФЦ).

4. [Информация](file:///C%3A%5CUsers%5C0282~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%E2%84%9667_ot_08.11.2017_vidacha_razresheniya_na_stroiteljstvo.doc#P503) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации (далее также Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально делового стиля речи.

7. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами сельского поселения в устной и письменной форме бесплатно.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услуг**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики (далее - Администрация).

**Наименование органа и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Чувашской Республике;

2) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике - Чувашии.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи недвижимого имущества;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 60 дней с момента регистрации заявления в Администрации.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 30 (тридцати) дней с даты регистрации заявления в Администрации почтовым отправлением с уведомлением или выдается заявителю лично в руки под роспись.

**Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Администрации, и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) <https://www.gosuslugi.ru/>.

Администрация, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет».

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P579) в Приложении № 2 к Административному регламенту), содержащее следующую информацию:

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

адрес выкупаемого объекта недвижимости;

реквизиты договора аренды объекта недвижимости;

срок рассрочки оплаты выкупаемого объекта недвижимости;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) [согласие](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P629) на обработку персональных данных заявителя (законного представителя заявителя) и иных заинтересованных лиц, составленное и подписанное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) копия паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (в случае если передающей стороной является индивидуальный предприниматель);

4) копии учредительных документов юридического лица (копия документа самостоятельно заверяется подписью руководителя юридического лица, с приложением печати юридического лица, документ предоставляют только юридические лица);

5) копия документа, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица, из числа следующих:

решение единоличного уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя юридического лица;

протокол заседания коллегиального уполномоченного органа юридического лица об избрании руководителя юридического лица;

выписка из протокола заседания коллегиального органа об избрании руководителя юридического лица (копия документа изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя организации с приложением ее печати, документ предоставляют только юридические лица).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P124) 16 настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P124)6 настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос |
| 1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц либо сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Федеральная налоговая служба |
| 2. Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства | Федеральная налоговая служба |
| 3. Сведения из ЕГРП о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объект недвижимости | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии |

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в [части первой](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P152) настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

20. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Янтиковского района Чувашской Республики и муниципальными нормативными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы Новобуяновского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных [пунктом 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P124)6 настоящего Административного регламента.

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

22. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является оспаривание субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- если арендуемое имущество, которое на день подачи заявления не включено в утвержденный перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее двух лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- если арендуемое имущество включено в Перечень менее пяти лет до дня подачи заявления и находится во временном владении и (или) временном пользовании субъектом малого и среднего предпринимательства непрерывно менее трех лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- наличие задолженности по арендной плате за арендованное имущество, неустойкам (штрафам, пеням);

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день подачи заявления и заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

 **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 17](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P124) настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Администрации при обращении лично, через МФЦ.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе 3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P287) настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации о социальной защите инвалидов**

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

31. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и на Едином портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной (при наличии) информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) кабинет, осуществляющие прием, обеспечиваются табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

32. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за получением муниципальной услуги через Администрацию;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- количество взаимодействий заявителя специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.**

33. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

34. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления Чувашской Республики и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда;

5) проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению;

6) принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению;

7) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Янтиковского района Чувашской Республики.

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

**Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение субъекта малого или среднего предпринимательства, арендующего недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности Администрации, с заявлением и документами, указанными в [пункте 17](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P124) настоящего Административного регламента.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) проверка правомочности законного представителя лица;

3) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с [пунктом 17](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P124) настоящего Административного регламента;

4) оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в [пункте 17](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P124) настоящего Административного регламента;

5) при необходимости осуществление ксерокопирования с представленных документов (оригиналы возвращаются заявителю) или проверка представленных оригиналов и копий документов;

6) регистрация заявления.

41. Административные действия, указанные в [пункте 41](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P319) настоящего Административного регламента, выполняются специалистом Администрации в течение одного рабочего дня.

42. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации поступающей документации.

**Проведение экспертизы заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. В состав административной процедуры входит проверка заявления и документов на предмет выявления в них сведений, не соответствующих действительности.

47. Административные действия, выполняются специалистом Администрации в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в Администрации.

48. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие сведений, указанных в заявлении и документах, действительности.

49. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятие решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае не предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 17](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P152) настоящего Административного регламента;

2) проверка наличия у заявителя права на приобретение недвижимого имущества, находящегося в собственности Администрации;

3) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [пунктом 24](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P192) настоящего Регламента.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации, или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

52. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 17](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P152) настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется и подписывается главой Индырчского сельского поселения.

53. Административные действия, указанные в [пункте 53](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P349) настоящего Административного регламента, выполняются специалистом Администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

54. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 17](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P152) настоящего Административного регламента.

55. Результатом выполнения административной процедуры является получение Администрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

**Проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда**

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации зарегистрированного заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

58. В состав административной процедуры входит проверка заявления и документов на предмет наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

59. Административные действия, указанные в [пункте 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P362)8 настоящего Административного регламента, выполняются специалистом Администрации в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления специалисту Администрации заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

60. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие определенным требованиям заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

61. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Проведение оценки рыночной стоимости объекта**

**муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению**

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги.

64. В состав административной процедуры входит заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

65. Административные действия, указанные в [пункте 7](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P372)0 настоящего Административного регламента, выполняются специалистом Администрации в срок, не превышающий 1 месяца с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

66. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствующий отчет об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда.

67. Результатом выполнения административной процедуры является принятие отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда.

**Принятие решения об условиях приватизации недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Новобуяновского сельского поселения**

69. Основанием для начала административной процедуры является принятие отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда.

70. В состав административной процедуры входит разработка и согласование проекта постановления Администрации об условиях приватизации недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества.

71. Административные действия, указанные в [пункте 7](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P383)0 настоящего Административного регламента, выполняются специалистом Администрации в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда.

72. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является постановление Администрации об условиях приватизации объекта муниципального имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества.

73. Результатом выполнения административной процедуры является постановление Администрации об условиях приватизации объекта муниципального имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление Администрации об условиях приватизации объекта муниципального имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества.

**Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

75. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации об условиях приватизации объекта муниципального имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества, подписанное главой Новобуяновского сельского поселения и зарегистрированное в установленном порядке.

76. В состав административной процедуры входит подготовка и направление проекта договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда заявителю почтовым отправлением с уведомлением или выдается заявителю лично в руки под роспись.

77. Административные действия, указанные в [пункте 7](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P393)6 настоящего Административного регламента, выполняются специалистом Администрации в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации постановления об условиях приватизации объекта муниципального имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества.

78. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является постановление об условиях приватизации объекта муниципального имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества.

79. Результатом выполнения административной процедуры является направление проекта договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда заявителю почтовым отправлением с уведомлением или выдается заявителю лично в руки под роспись.

80. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление проекта договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда заявителю почтовым отправлением с уведомлением или выдается заявителю лично в руки под роспись.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

81. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

82. Запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

83. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P124)6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [пункте 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P124)6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

84. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [пункте 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P186)1 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления от заявителя специалистом Администрации, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

85. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

86. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить проект договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур в МФЦ**

88. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P579) и [согласие](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D0%BD%D0%B4%D1%8B%D1%80%D1%87%D0%B8%5CDownloads%5C%E2%84%96_47_ot_06.10.2020_ob_utv.adm.reglam._otchuzhd.nedvizh.imusch.%281%29.doc#P629) на обработку персональных данных (приложение № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту).

89. Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

90. Принятые документы передаются в Администрацию в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается актом приема-передачи, подготовленным передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Специалист Администрации регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

91. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Администрации.

Специалист Администрации передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, не позднее чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Административным регламентом.

92. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из Администрации.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также в МФЦ.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

93. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

94. Специалист Администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

95. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

96. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

97. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

98. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Новобуяновского сельского поселения, на постоянной основе.

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

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного Администрации) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

101. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе должностных лиц Комитета;

3) жалоб по фактам нарушения специалистами Администрации, свобод, прав и законных интересов заявителей.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий** (**бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

104. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

105. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения Администрацию, по месту предоставления муниципальной услуг, в письменной форме, по почте или через МФЦ .

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в Администрацию.

106. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

107. Администрация и МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

108. Перечень нормативных правовых актов:

 Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

109. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников многофункциональной центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещается на Едином портале муниципальной услуги.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

**Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики**

Сведения

о графике работы администрации Новобуяновыского сельского поселения

Янтиковского района Чувашской Республики

Адрес: 429289 Чувашская Республика, Янтиковский район, д. Новое Буяново, ул. Комсомольская, д.30

Адрес сайта в сети Internet – <http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=546> Адрес электронной почты: E-mail: sao-buyanovo@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Служебный телефон** | **График работы** | **Адрес****электронной почты** |
| Глава Новобуяновского сельского поселения | 8(83548) 2-58-39 | по графику | sao-buyanovo@cap.ru  |
| Заместитель главы администрации Новобуяновского сельского поселения | 8(83548) 2-58-63 | по графику | smev-buyanovo @cap.ru  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе Новобуяновского сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, адрес)

Заявление

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

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

относится к категории субъектов малого (среднего) предпринимательства.

Руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 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», настоящим заявлением извещаю Вас о намерении реализовать преимущественное право на приобретение арендуемого объекта недвижимости, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м на основании договора аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с рассрочкой платежа на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

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

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

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

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

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

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

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Приложение № 3

к Административному регламенту

 Главе Новобуяновского сельского поселения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, адрес)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (когда и кем выдан)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, при рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)