АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» октября 2026 года № 2803

г. Тверь

О внесении изменений в постановление администрации Калининского муниципального округа Тверской области от 03.09.2024 № 3842 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Калининский муниципальный округ Тверской области, Постановлением Администрации Калининского муниципального округа Тверской области от 08.04.2024 № 1045 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Калининского муниципального округа Тверской области», Администрация Калининского муниципального округа Тверской области постановляет:

1. Внести изменения постановление администрации Калининского муниципального округа Тверской области от 03.09.2024 № 3842 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на

приобретение арендуемого имущества, в собственность», изложив его в новой редакции (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит размещению в сетевом издании «Ленинское знамя» (http://lznews.ru) и на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://kalinin-adm.ru/).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить первого заместителя главы администрации Калининского муниципального округа Тверской области Комарова В.А.

Глава Калининского муниципального округа
Тверской области С.А. Румянцев

Приложение
к Постановлению Администрации Калининского муниципального округа
Тверской области от «22» октября 2026 года № 2803

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - муниципальная услуга).

Указанный документ разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» и устанавливает стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, отвечающих требованиям статей 3 и 9 Федеральный закон 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» (далее - заявители).

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении лица, имеющего намерение получить муниципальную услугу (далее - заинтересованное лицо), в Администрацию Калининского муниципального округа Тверской области (далее - Администрация Калининского муниципального округа) или в государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»);

2) по телефонам Администрации Калининского муниципального округа, работниками ГАУ «МФЦ»;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

- через федеральную государственную информационную систему «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (далее – ФГИС ЕЦП НСПД»);

- на официальном сайте муниципального образования, ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты);

- на информационных стендах Администрации Калининского муниципального округа и (или) ГАУ «МФЦ» (далее – информационные стенды).

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты Администрации Калининского муниципального округа и ГАУ «МФЦ» указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование проводится по выбору обратившегося заинтересованного лица в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- по электронной почте.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц осуществляется специалистами Администрации Калининского муниципального округа, работниками ГАУ «МФЦ» при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Калининского муниципального округа, работниками ГАУ «МФЦ» по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- время и место приема заявителей;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации Калининского муниципального округа, ее должностных лиц, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» и принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений;

- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации Калининского муниципального округа, работники ГАУ «МФЦ», осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованных лиц в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося заинтересованного лица специалист Администрации Калининского муниципального округа, работник ГАУ «МФЦ» осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации Калининского муниципального округа, работник ГАУ «МФЦ», осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через официальные сайты, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При информировании заинтересованных лиц по телефону или при личном обращении специалисты Администрации Калининского муниципального округа, работники ГАУ «МФЦ», осуществляющие информирование заинтересованных лиц, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к обратившемуся заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, ГАУ «МФЦ», в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки заинтересованных лиц по справочным телефонам Администрации Калининского муниципального округа и ГАУ «МФЦ» принимаются в соответствующие часы работы согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в

зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.6. На ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

На ФГИС ЕЦП НСПД размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной географической информационной системе «Национальная система пространственных данных», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.06.2022 № 1040.

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

1.3.7. На официальных сайтах, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Администрации Калининского муниципального округа, а также ГАУ «МФЦ»;
- справочные телефоны Администрации Калининского муниципального округа;
- адреса официальных сайтов, а также электронной почты.
- текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- время приема документов;
- раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;
- часы приема и порядок записи на прием к должностным лицам Администрации Калининского муниципального округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калининского муниципального округа.

Ответственным уполномоченным органом за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом Администрации Калининского муниципального округа (далее - Комитет).

2.3. За получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Администрацию Калининского муниципального округа, в ГАУ «МФЦ» либо подать заявление о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее - заявление) через ЕПГУ, либо ФГИС ЕЦП НСПД.

2.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Калининского муниципального округа взаимодействует со следующими органами публичной власти и (или) учреждениями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;

- Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Тверской области (далее – филиал ППК «Роскадастр» по Тверской области;

- Управление ФНС России по Тверской области.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества субъектом малого и среднего предпринимательства и проведения государственной регистрации перехода права собственности на указанное имущество.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из способов, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении:

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);

2) в форме документа на бумажном носителе:

- посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- через ГАУ «МФЦ» по месту представления заявления.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.8.1 Администрация Калининского муниципального округа принимает решение о заключении договора купли-продажи арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества с регистрацией перехода права собственности на приватизируемое имущество или об отказе в заключении договора купли-продажи не позднее чем в течение 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации Калининского муниципального округа.

В случае подачи документов в ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления и регистрации в Администрации Калининского муниципального округа документов из ГАУ «МФЦ».

Срок направления (выдачи) уведомления - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решение о заключении договора купли-продажи арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества с регистрацией перехода права собственности на приватизируемое имущество или об отказе в заключение договора купли-продажи.

2.8.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 137 календарных дней (без учета срока проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и подготовки отчета о его оценке), исчисляемых со дня, следующего за датой регистрации в Администрации Калининского муниципального округа заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее именуется – Федеральный закон № 209-ФЗ);

- Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 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» (далее именуется – Федеральный закон № 159-ФЗ);

- Устав муниципального образования Калининский муниципальный округ Тверской области;

- Решение Думы Калининского муниципального округа Тверской области от 25.12.2023 № 117 «Положение о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Калининского муниципального округа Тверской области»;

- настоящий Административный регламент.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Администрацию Калининского муниципального округа непосредственно либо через ГАУ «МФЦ», с которым органами местного самоуправления Калининского муниципального округа в установленном законом порядке заключено соглашение о взаимодействии:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

б) Учредительные документы (для юридического лица) с приложение свидетельства ОГРН (заверенные заявителем);

в) Документ, подтверждающий полномочия руководителя, действующего без доверенности (заверенный заявителем или нотариально);

г) Заверенная заявителем копия паспорта (для индивидуальных предпринимателей) с приложением свидетельства ОГРНИП, СНИЛС;

д) Решение заявителя об использовании права выбора порядка оплаты приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки;

е) Копии договора (-ов) аренды имущества, подтверждающего(-их) факт нахождения арендуемого имущества на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет, и документов, подтверждающих факт внесения арендной платы за аренду имущества надлежащим образом в течение двух и более лет;

ж) Технический (кадастровый) паспорт на арендуемое недвижимое имущество.

2.10.2. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, либо через ФГИС ЕЦП НСПД, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи 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 - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учет-

ной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее также - межведомственное взаимодействие).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, либо через ФГИС ЕЦП НСПД, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

2.10.3. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.10.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе не представлять документы, указанные в пп. е, ж п. 2.10.1 настоящего Административного регламента.

2.10.5. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Администрацией Калининского муниципального округа посредством межведомственного взаимодействия, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить вместе с заявлением по собственной инициативе:

а) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

б) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости в отношении, которого планируется заключение договора купли-продажи.

2.10.6. Администрация Калининского муниципального округа Тверской области при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Калининского муниципального округа по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) 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 Калининского муниципального округа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации Калининского муниципального округа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государствен-

ных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

2) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований:

а) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

б) несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - УКЭП);

в) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии).

2.12. При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного п. 2.11 настоящего Административного регламента, данное заявление возвращается заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в заявлении. При этом заявителю (представителю заявителя) должны быть указаны причины возврата и не приема заявления.

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных п. 2.10.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) подача заявления гражданином, не отвечающим требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

4) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

5) непредставление (представление не в полном объеме) необходимых документов либо представление документов, не соответствующих по форме и (или) содержанию требованиям законодательства;

6) предоставление подложных документов или недостоверных сведений;

7) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами;

2.15. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным подведомственным учреждением Администрации Калининского муниципального округа (Муниципальное казенное учреждение «Единый центр хозяйственно-информационного обслуживания», далее – МКУ «ЕЦХИО») в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через ГАУ «МФЦ», регистрируется МКУ «ЕЦХИО» в день поступления от ГАУ «МФЦ».

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, либо ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности), регистрируется МКУ «ЕЦХИО» в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, либо ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности).

В том случае, если заявление поступило позднее чем за один час до окончания времени работы МКУ «ЕЦХИО», регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.18. Требования к организации места оказания муниципальной услуги.

2.18.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) Здание Администрации Калининского муниципального округа должно быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Администрация Калининского муниципального округа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Из них выделяется не менее 10 процен-

тов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.2. Требования к местам ожидания приема:

1) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

2) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) в местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

2.18.3. Требования к местам приема заявителей (представителей заявителя).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны;
- информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителя).

В здании Администрации Калининского муниципального округа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.18.4. Помещения для приема заявителей (представителей заявителя) оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- информированность заявителей (представителей заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ»;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);

- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- наличие удобного для заявителей (представителей заявителя) графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителя) на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.19.2. Требование соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Калининского муниципального округа обязана обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей (представителей заявителя), в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем (представителем заявителя), за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю (представителю заявителя) либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым органами местного самоуправления Калининского муниципального округа заключено соглашение о взаимодействии.

2.20.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

2.20.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления му-

ниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.20.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя) к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением п. 2.10.2, 2.20.4 настоящего Административного регламента в части, касающейся электронных обращений, не рассматривается Администрацией Калининского муниципального округа.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления в форме электронного документа Администрация Калининского муниципального округа направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электрон-

ной почты либо через личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление в форме электронного документа.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Сведения
об Администрации Калининского муниципального округа и отраслевом (функциональном) органе Администрации Калининского муниципального округа

Наименование и место нахождения (почтовый адрес)	Администрация Калининского муниципального округа Калининского района: 170100, город Тверь, наб. Реки Лазури, дом 3
Наименование отраслевого (функционального органа	Комитет по управлению имуществом администрации Калининского му-

Администрации Калининского муниципального округа Тверской области	ниципального округа Тверской области
График работы	понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница - с 08.30 до 16.30. перерыв на обед - с 13.00 до 13.48
Прием и консультация заявителей специалистами комитета по управлению имуществом Администрации Калининского муниципального округа	вторник, четверг - с 8.30 до 17.30. перерыв на обед - с 13.00 до 13.48
Справочные телефоны	приемная 32-14-51 секретарь Комитета 35-50-96 специалист Комитета – 45-38-39 доб. 1203
Адрес электронной почты	mail@kalinin-mo.ru

Сведения о государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Наименование	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Официальный сайт, адрес электронной почты	График работы
1	2	3	4	5
Филиал ГАУ "МФЦ" № 1 в городе Твери	170100, Тверская область, город Тверь, улица Трехсвятская, д. 6	(4822) 78-71-20	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 20.00. четверг: 9.00 - 20.00. суббота: 9.00 - 14.00. без перерыва на обед Выходной: воскресенье
ТОСП	170508,	(4822) 78-	www.mfc-	четверг:

Заволжское с/п	Тверская область, Калининский район, д. 6	71-20	tver.ru tver@mfc-tver.ru	9.00 - 11.00.
ТОСП г.п. поселок Орша	170513, Тверская область, Калининский район, пгт Орша, ул. Привокзальная, д. 7	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник, пятница 09:00 - 11:00
ТОСП Михайловское с/п	170516, Тверская область, Калининский район, с. Михайловское, ул. Центральная, д. 44е	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник 10.00 - 12.00
ТОСП Кулицкое с/п	170560, Тверская область, Калининский район, ж-д ст. Кулицкая, ул. Специалистов, д. 6	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	среда 9:00-11:00
ТОСП Щербининское с/п	170536, Тверская область, Калининский район, ж-д ст. Чуприяновка, ул. 3-я Мира, д. 12	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	среда 9:30-10:15
ТОСП Никулинское с/п	170518, Тверская область, Калининский	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник 9:30-10:15

	район, д. Никулино, ул. Школьная, д. 1			
ТОСП Красногорское с/п	170551, Тверская область, Калининский район, с. Красная Гора, ул. Центральная, д.14	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник с 09:30 до 11:30
ТОСП Медновское с/п	170521, Тверская область, Калининский район, с. Медное, ул. Советская, д. 126	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	четверг с 09:00 до 11:00
ТОСП Тургиновское с/п	170542, Тверская область, Калининский район, с. Тургиново, Торговая пл., д. 1	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	четверг с 09:30 до 11:30
ТОСП Эммаусское с/п	170530, Тверская область, Калининский район, пос. Эммаусс, д. 31	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	среда с 10:30 до 11:30
ТОСП Верхневолжское с/п	170555, Тверская область, Калининский район, д. Квакшино, д.	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	четверг с 10:30 до 11:30

	46			
ТОСП Черногубовское	170515, Тверская область, Калининский район, д. Черногубово, д. 28а	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	пятница с 09:00 до 10:30
ТОСП Каблуковское с/п	170538, Тверская область, Калининский район, д. Савватьево, д. 3а	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник, среда, пятница с 08:00 до 14:00 четверг с 10:30 до 14:00
ТОСП г.п. поселок Васильевский Мох	170517, Тверская область, Калининский район, пгт Васильевский Мох, ул. Первомайская, д. 20	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник с 09:00 до 11:00
ТОСП Аввакумовское с/п	170533, Тверская область, Калининский район, д. Аввакумово, д. 5	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	пятница с 09:00 до 10:30
ТОСП Бурашевское с/п	170546, Тверская область, Калининский район, с. Бурашево, ул. Михаила Литвинова, 23	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник с 10:30 до 11:30
ТОСП пгт. Суховерково	170553, Тверская	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru	вторник с 09:30 до 11:30

	область, Калининский район, пгт Суховерково, ул. Первомайская, д. 1		tver@mfc-tver.ru	
ТОСП с. Никольское	170518, Тверская область, Калининский район, с. Никольское, д. 7	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник с 09:30 до 10:15
ТОСП Славновское с/п	170512, Тверская область, Калининский район, с. Беле-Кушальское, д. 95	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	пятница с 09:00 до 11:00

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

_____

(полное наименование органа местного самоуправления)

_____

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____

(сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя в ЕГРИП)

_____

(местонахождение юридического лица/индивидуального предпринимателя)

_____

(Ф.И.О. представителя заявителя)

_____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Почтовый адрес (для связи с заявителем или представителем заявителя):
индекс _____ город _____
ул. _____ д. _____ кв. № ___
телефоны заявителя: _____
адрес электронной почты _____

Заявление

по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность

В соответствии с п. 2 ст. 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» прошу реализовать мое право преимущественного приобретения арендуемого недвижимого имущества муниципальной собственности, расположенного по адресу: _____, общей площадью _____ кв. м.

Настоящим подтверждаю, что _____

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

соответствует условиям, установленным ст. 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 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»

"___" _____ 202__

_____
(подпись)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V):
( ) – прошу выдать на руки;
( ) – направить почтой по адресу: _____;
( ) – через МФЦ;
( ) – через ЕПГУ;
( ) – через ФГИС ЕЦП НСПД.