**Уважаемые жители Подгорнского сельского поселения!**

с. Подгорное 17.02.2023

Предлагаем Вам для рассмотрения проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» на территории Подгорнского сельского поселения.

Свои предложения и замечания по проекту данного документа просим направлять в Администрацию Подгорнского сельского поселения.

Администрация поселения расположена по адресу: Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, д.4, стр. 1.

Часы работы:

понедельник - четверг: с 09.00 до 17.15; пятница: с 09.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефоны: 2-11-02, факс 2-19-43

Почтовый адрес для направления письменных запросов и документов: 636400, Томская обл., Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, д.4, стр. 1.

Адрес электронной почты: podgorns@tomsk.gov.ru,

Сайт Подгорнского сельского поселения: [http://www.podgorn.tomsk.ru](http://www.podgorn.tomsk.ru/)

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.2023 с. Подгорное № 00

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление опубликовать в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения С.С. Пантюхин

Приложение 1

к постановлению Администрации

Подгорнского сельского поселения

от 00.00.2023 № 00

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

1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – «регламент» и «муниципальная услуга» соответственно) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Подгорнского сельского поселения, ее должностных лиц.

1.2. Регламент регулирует порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Подгорнского сельского, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства субъектов малого и среднего предпринимательства являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами; являющихся участниками соглашений о разделе продукции; осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса; являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при возмездном отчуждении арендуемого имущества из государственной или муниципальной собственности пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об оценочной деятельности в Российской Федерации") (далее – заявители).

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией Подгорнского сельского поселения вправе осуществлять их уполномоченные представители.

2.3. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества:

2.3.1. Арендуемое имущество на дату подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 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» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

2.3.2. Отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на дату заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ:

- в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течении тридцати дней с даты получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

2.3.3. Арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ) перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

2.3.4. Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на дату заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не должны быть исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Подгорнского сельского поселения*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Подгорнского сельского поселения и МФЦ).

3.1.1. На сайте Администрации Подгорнского сельского посления, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на сайте Администрации Подгорнского сельского поселения, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.1.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации Подгорнского сельского поселения должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и проинформировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации Подгорнского сельского поселения. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

3.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации Подгорнского сельского поселения предоставляется следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) о сроках предоставления муниципальной услуги;

г) об основаниях для отказа/приостановления муниципальной услуги;

д) о месте размещения на сайте Администрации Подгорнского сельского поселения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

е) о местонахождении и графике работы Администрации Подгорнского сельского поселения;

ж) о справочных телефонах Администрации Подгорнского сельского поселения, о почтовом адресе администрации;

з) о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.1.4. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Договор купли-продажи муниципального имущества, подписанный Главой Подгорнского сельского поселения (далее – договор купли-продажи муниципального имущества),

5.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества (Приложение № 2) (далее – Уведомление об отказе), оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - 106 дней с даты приема заявления, (приложение №3) включая:

6.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 день с даты приема заявления.

6.1.2. Проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества – 50 дней с даты регистрации заявления, включая:

6.1.2.1. Направление ценовой информации и заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества и экспертизы Отчета – 30 дней с даты регистрации заявления;

6.1.2.2. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального недвижимого имущества - в течение 20 дней с даты заключения договора на проведение оценки.

6.1.3. Подготовка договора купли-продажи муниципального имущества, их подписание - 45 дней с даты проведения оценки.

6.2. Выдача (направление) арендаторам – субъектам малого и среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи муниципального имущества – в течении 10 дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 2) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

8. 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 представления. 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 самостоятельно.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

8.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

8.1.1. Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества (приложении №1 к регламенту) (далее – заявление);

8.1.2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо удостоверяющего личность представителя физического лица или юридического лица.

8.1.2. Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обратился представитель заявителя).

8.1.3. Для заявителей, действующих от имени юридического лица, заверенные нотариально либо печатью юридического лица и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копии следующих документов:

1) учредительные документы, подтверждающие правоспособность юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

3) решение (протокол) об одобрении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

4) решение (протокол) об одобрении сделки, в которой имеется заинтересованность в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

5) решение общего собрания учредителей о приобретении в собственность арендуемого имущества.

8.1.4. Выписка из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

8.1.5. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

8.1.6. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

8.1.7. Копии документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей.

8.1.8. Копии документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

8.1.9. Договор аренды муниципального имущества.

8.2. Документы, указанные в пп 8.1.1. - 8.1.4. пункта 8.1. подраздела 8регламента, заявители предоставляют в обязательном порядке.

8.3. Документы, указанные в пп 8.1.5. – 8.1.9. пункта 8.1. подраздела 8 регламента, заявители вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае, если заявители не предоставили документы, указанные в пп. 8.1.5. – 8.1.8. пункта 8.1. подраздела 8 регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице – в Федеральной налоговой службе;

-выписку из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) - в Федеральной налоговой службе;

- документ, подтверждающий внесение арендной платы за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) – в структурном подразделении Администрации Подгорнского сельского поселения.

8.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пп. 8.1.5. – 8.1.8. пункта 8.1. подраздела 8 регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

8.6. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги представляются:

- в Администрацию Подгорнского сельского поселения посредством личного обращения заявителя, в МФЦ, либо направления по почте.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

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

9.1. Основанием для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

10.1.1. Выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек.

10.1.2. Подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 2.1. подраздела 2 настоящего регламента.

10.1.3. Непредставление заявителем одного или более документов, указанных в п.п. 8.1.1. - 8.1.4. пункта 8.1. подраздела 8 регламента.

10.1.4. Текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

10.1.5. Арендуемое заявителем имущество находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее двух лет.

10.1.6. Имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) в случае предусмотренном п.п. 2.3.3 пункта 2.3 подраздела 2 регламента, на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления.

10.1.7. Отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

10.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Подгорнского сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

10.3. По требованию заявителя, Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично или направляться по почте.

10.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг в Администрации Подгорнского сельского поселения:

13.1. Время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут.

13.2. Время продолжительности приема заявителей при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут.

13.3 Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.

Датой представления заявления является дата его регистрации.

При поступлении заявления в Администрацию Подгорнского сельского поселения в письменной форме (по почте, при личном обращении) должностное лицо Администрации Подгорнского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявлений, регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты приема заявления.

В случае, если заявление направляется по почте, то срок предоставления услуги исчисляется с даты регистрации поступившего в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявления (документов к нему прилагаемых).

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

В помещениях Администрации Подгорнского сельского поселения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещения Администрации Подгорнского сельского поселения оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации Подгорнского сельского поселения с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц Администрации Подгорнского сельского поселения оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами (стойками). Информационные стенды (стойки) должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления услуги также размещается на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения в сети «Интернет».

Центральный вход в здание Администрации Подгорнского сельского поселения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении Администрации Подгорнского сельского поселения.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации Подгорнского сельского поселения с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное и полное информирование о муниципальной услуге;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, в иных формах по выбору заявителя;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителя и должностных лиц Администрации Подгорнского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услугой и предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип) не предусмотрено ввиду отсутствия таких подразделений.

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

16. Исчерпывающий перечень административных процедур.

16.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в собственность либо решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в собственность, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, организация межведомственного взаимодействия, проведение независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества, подготовка проекта договора купли-продажи муниципального имущества или

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, направление проектов на подписание;

- выдача (направление) арендаторам–субъектам малого и среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи муниципального имущества, а также, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

17. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы и регистрирует их в соответствии с порядком, установленным в Администрации Подгорнского сельского поселения.

При поступлении документов по почте должностное лицо Администрации Подгорнского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным в Администрации Подгорнского сельского поселения.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в Администрацию Подгорнского сельского поселения заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом Администрацию Подгорнского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов) и передача их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 18. Рассмотрение заявления и документов, организация межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, проведение независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества, подготовка проекта договора купли-продажи муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку соответствия поступившего заявления и документов требованиям, установленным подразделом 9 регламента;

- в случае, если заявитель не предоставил документы, указанные в п.п. 7.1.5. – 7.1.8. пункта 7.1. подраздела 7 регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления с документами в работу запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице – в Федеральной налоговой службе;

- выписку из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) - в Федеральной налоговой службе;

- документ, подтверждающий внесение арендной платы за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) – в структурном подразделении Администрацию Подгорнского сельского поселения;

- в случае несоответствия заявления и документов требованиям в предоставлении муниципальной услуги, установленным подразделом 9 регламента, готовит уведомление об отказе и направляет на подписание Главе Подгорнского сельского поселения.

После подписания Главой Подгорнского сельского поселения и регистрации в журнале исходящей корреспонденции уведомление об отказе поступает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который обеспечивает направление заявителю уведомления об отказе с указанием причины отказа способом, указанным в заявлении.

В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пп. 7.1.1. - 7.1.8. пункта 7.1. подраздела 7 регламент, а и отсутствия оснований для отказа, предусмотрены подразделом 9 регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, организовывает проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества (далее – Отчет):

- подготавливает и направляет необходимые запросы ценовой информации на изготовление Отчета исполнителям;

- обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества и экспертизы Отчета.

После получения Отчета и его экспертизы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит:

- проект договора купли-продажи и направляет его на согласование.

После согласования проекта договора купли-продажи должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление арендаторам – субъектам малого и среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи муниципального имущества.

Результатом административной процедуры является подписанный проект договора купли-продажи муниципального имущества или уведомление об отказе.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление документов в порядке межведомственного взаимодействия, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 регламента.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписание проекта договора купли-продажи муниципального имущества или подписание уведомления об отказе. Срок административной процедуры 95 дней с даты регистрации заявления.

19. Выдача (направление) арендаторам – субъектам малого и среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи муниципального имущества, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9, уведомления об отказе в предоставлении мун6иципальной услуги с указанием причины отказа.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного проекта договора купли-продажи муниципального имущества или подписанного уведомление об отказе.

После подписания проекта договора купли-продажи муниципального имущества, уведомления об отказе должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет арендаторам – субъектам малого и среднего предпринимательства проект договора купли-продажи муниципального имущества, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является подписанный проект договора купли-продажи муниципального имущества или уведомление об отказе.

 Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю результата услуги лично под роспись, либо направляет почтовым отправлением с уведомление о вручении.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является выдача документов заявителю в Администрации Подгорнского сельского поселения лично под роспись, либо направляет почтовым отправлением с уведомление о вручении.

Срок исполнения данной процедуры составляет - 10 дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

20. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

В случае обнаружения опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель обращается в Администрации Подгорнского сельского поселения с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с целью устранения допущенных опечаток и (или) ошибок, вносит изменения в документ.

В срок, не превышающий тридцати рабочих дней от даты регистрации заявления в Администрации Подгорнского сельского поселения, заявитель обращается в Администрацию Подгорнского сельского поселения за документом, подлежащим к внесению исправлений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется Главой Администрации Подгорнского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации Подгорнского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

22. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации Подгорнского сельского поселения, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Администрации Подгорнского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявлений, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации в части:

- приема и регистрации заявления и документов;

- выдачи расписки в получении документов;

- направления или выдачи заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Должностное лицо Администрации Подгорнского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица Администрации Подгорнского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих**.**

24. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Подгорнского сельского поселения, либо муниципального служащего Администрации Подгорнского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие

(бездействие) Администрации Подгорнского сельского поселения, либо муниципального служащего Администрации Подгорнского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

25. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц Администрации Подгорнского сельского поселения, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

26. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации Подгорнского сельского поселения, должностного лица Администрации Подгорнского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами, нормативными правовыми актами Администрации Подгорнского сельского поселения;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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 или 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

27. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

27.1. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Подгорнского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Подгорнского сельского поселения*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе:

Заместителю Главы Подгорнского сельского поселения по направлению - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Главе Подгорнского сельского поселения - при обжаловании действий (бездействия) Заместителя Главы Подгорнского сельского поселения по направлению, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

27.2. В случае если в компетенцию Администрации Подгорнского сельского поселения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Подгорнского сельского поселения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

27.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации Подгорнского сельского поселения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

28. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

28.1. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации Подгорнского сельского поселения, должностного лица Администрации Подгорнского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

28.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

28.4. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт муниципального образования Подгорнского сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

28.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

29. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию Подгорнского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Подгорнского сельского поселения, должностного лица Администрации Подгорнского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

30. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

31. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Администрации Подгорнского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Администрации Подгорнского сельского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

32. Порядок информированиязаявителя о результатах рассмотрения жалобы.

32.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

32.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрации Подгорнского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

32.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации Подгорнского сельского поселения, ответственным на рассмотрение жалоб или Главой Подгорнского сельского поселения.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Администрации Подгорнского сельского поселения дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация Подгорнского сельского поселения или должностное лицо Администрации Подгорнского сельского поселения по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

34. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация Подгорнского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

36. Перечень случаев, в которых Администрация Подгорнского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация Подгорнского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалоб

Приложение № 1

 к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу)

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

(указать наименование заявителя (для юридических лиц),

и индивидуальных предпринимателей)

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

(указать адрес, телефон (факс), электронную почту

и иные реквизиты, позволяющие осуществлять

взаимодействие с заявителем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о реализации преимущественного права на приобретение**

**арендуемого муниципального недвижимого имущества**

Заявитель

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

(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

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

для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

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

юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные) в лице

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

заявляю о своем желании реализовать преимущественное право на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества

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

(наименование имущества, его основные характеристики)

местонахождение:

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

единовременно/в рассрочку сроком на \_\_\_\_\_\_\_ лет.

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом):

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

(дата, номер договора (договоров)

2. Площадь арендуемого имущества (кв.м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О(при наличии) (подпись заявителя)

Приложение № 2

 К Административному регламенту

**Уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества**

На Ваше обращение о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого нежилого помещения, находящегося в собственности Муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа (наименование организации) арендуемого нежилого помещения в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Подгорнского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 