Приложение

к постановлению администрации

 Большеулуйского района

от 04.02.2025 № 29-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ИМИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА, В СОБСТВЕННОСТЬ»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования регламента:**

Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - Услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственности должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями, которым предоставляется Услуга, являются (далее - Заявитель):

1) субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отвечающие требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», за исключением 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.

2) представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства (далее - представитель).

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

Для получения информации о предоставлении Услуги Заявитель обращается в Администрацию Большеулуйского района, или Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11.

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: понедельник - пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

 перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни,

Контактный телефон - 8 (39159) 2-17-30, 8 (39159) 2-12-51.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <https://adm-buluy.gosuslugi.ru/>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: ului@krasmail.ru.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ:  [https://24mfc.ru/.](http://mfc.permkrai.ru/)

Информирование (консультирование) Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- в письменной форме на основании письменного обращения в Администрацию Большеулуйского района;

- по вышеуказанным телефонам в любое время в часы работы Администрации;

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Большеулуйского района (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://adm-buluy.gosuslugi.ru/>

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);

- времени приема Заявителей и выдачи документов;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

В любое время со дня приема документов Заявители, имеют право на получение информации о ходе предоставления Услуги при помощи телефона, электронной почты, сети Интернет или посредством личного обращения в Администрации Большеулуйского района.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование муниципальной услуги**

Предоставление движимого и 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, предоставляющего муниципальную услугу**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация Большеулуйского района.

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11.

Администрация Большеулуйского района осуществляет организацию предоставления Услуги, в том числе:

- проверку предоставленного в Администрацию Заявителем заявления и документов на соответствие настоящему Регламенту;

- подготовку запроса сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

- инициирование заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

- подготовку проекта распоряжения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества;

- подготовку проекта договора купли-продажи муниципального имущества;

- подготовку предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества;

- подготовку отказа в предоставлении Услуги;

- подготовку документов по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

Иные организации, участвующие в предоставлении Услуги:

1) МФЦ осуществляет:

- прием Заявителей для подачи заявления о предоставлении Услуги;

- прием Заявителей для выдачи результата предоставления Услуги;

- прием Заявителей для подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги и выдачи этих документов.

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю выдает:

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

3) Межрайонная ИФНС России по Красноярскому краю выдает:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация самостоятельно запрашивает вышеперечисленные документы (справки) в государственных органах и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления Услуги является:

- направление Заявителям проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества;

 - направление Заявителям мотивированного отказа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества с приложением направленного Заявителем заявления и документов, приложенных к нему.

Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления Услуги - 84 дня с даты получения Заявления с приложенными документами, указанными в подразделах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Регламента.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги, и направления Заявителям этих документов, или в случаях, установленных законодательством, копий этих документов – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок направления отказа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества – не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

* 1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**
1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
5. Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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»;
6. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
9. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 26.11.2018 № 238н «Об утверждении порядка, формы и сроков предоставления сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, органам государственной власти, иным государственным органам, судам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления, Банку России, нотариусам»
10. Закон Красноярского края от 30.10.2008 № 7-2279 «Об установлении срока рассрочки оплаты недвижимого имущества, приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на его приобретение».
	1. **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**

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в Администрацию или МФЦ, при обращении за предоставлением Услуги:

1) заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества (форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, или копии всех его листов (для индивидуальных предпринимателей и представителя Заявителя);

3) доверенность (для представителя Заявителя), оформленная в установленном порядке или нотариально заверенная копия такой доверенности;

4) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

5) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

6) заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

7) опись документов (форма приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту).

Все листы документов, представляемых одновременно с заявлением, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью Заявителя (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны Заявителем или его представителем.

Заявление с приложением документов, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, подается Заявителями в Администрацию на бумажном носителе лично в часы приема или посредством почтовой связи или через МФЦ лично.

В отношении объектов движимого имущества, арендуемых единым комплексом по договору аренды, Заявителем может быть подано одно заявление с приложением к нему перечня объектов движимого имущества, в отношении которых Заявителем реализуется право приобретения арендуемого имущества.

2.6.2. Заявители вправе самостоятельно предоставить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

3) копии договора (договоров) аренды муниципального имущества, в отношении объекта (объектов), заявленного (заявленных) на приобретение в рамках реализации преимущественного права выкупа арендованного имущества;

4) справку об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за муниципальное недвижимое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на дату подачи заявления о предоставлении Услуги;

5) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (исключительно для объектов недвижимого имущества).

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Непредставление Заявителями указанных выше документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

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 муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, запрашиваемые Администрацией:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

- копии договора (договоров) аренды муниципального имущества, в отношении объекта (объектов), заявленного (заявленных) на приобретение в рамках реализации преимущественного права выкупа арендованного имущества;

- справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за муниципальное движимое и недвижимое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на дату подачи заявления о предоставлении Услуги;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (исключительно для объектов недвижимого имущества).

При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Услуги;

б) наличия ошибок в Заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника привлекаемой организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 частью 1 статьи 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 Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1. Заявление подано лицом, не уполномоченным Заявителем на осуществление таких действий;
2. к Заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с подразделом 2.6.1. настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

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

Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) лицо, обратившееся за предоставлением Услуги, не относится к категориям Заявителей, указанных в разделе 1.2 настоящего Регламента;

2) Заявителем представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанных в [подразделе 2.6.1](#P127) настоящего Регламента либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

3) имеется задолженность по арендной плате за движимое и недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства Заявления;

4) сведения о Заявителе как о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

5) если на момент принятия решения о приватизации (распоряжения об условиях приватизации) арендуемого имущества срок договора аренды истек.

Заявители, получившие отказ, имеют право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

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

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно, в том числе в случае внесения изменений в выданный в результате предоставления Услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации.

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

Организация приема Заявителей осуществляется Администрацией, МФЦ в соответствии с графиком, приведенным в подразделе 1.3. настоящего Регламента, в порядке очереди.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление, указанное в подразделе 2.6 настоящего Регламента, с приложением необходимых документов, подается Заявителями на бумажном носителе в Администрацию или в МФЦ или направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе в Администрацию.

Заявление, подаваемое в Администрацию, посредством личного приема оформляется на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах. Заявление, направляемое в Администрацию посредством почтовой связи, оформляется на бумажном носителе в 1 (одном) экземпляре.

Заявление (с необходимыми документами), поступившее в Администрацию, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента приема документов.

В случае обращения Заявителей через МФЦ срок регистрации заявления о предоставлении Услуги исчисляется со дня передачи заявления с документами из МФЦ в Администрацию.

Порядок передачи МФЦ принятых им заявлений определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга**

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований нормативных правовых актов в области приватизации муниципального имущества;

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении Услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

* + 1. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6.1. административного регламента, в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности;
		2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
		3. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6.1. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Большеулуйского района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1. Прием и регистрация заявления;

2. Проверка документов на соответствие Регламенту, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

3. Проведение оценки документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4. Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

5. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

6. Направление проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

**3.2. Описание административной процедуры**

**1 «Прием и регистрация заявления»**

3.2.1. Основания для начала административной процедуры

Поступление заявления с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, в Администрацию либо в МФЦ

3.2.2. Содержание административной процедуры

Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7. Административного регламента.

3.2.3. Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

 Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Место выполнения административного действия/используемая информационная система

Уполномоченный орган/ГИС.

3.2.6. Критерии для принятия решений

1) Наличие оформленного на бумажном носителе заявления;

2) Отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.7. Результаты административной процедуры, способ фиксации

Прием и регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов.

**3.3. Описание административной процедуры**

**2 «Проверка документов на соответствие Регламенту, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия»**

3.3.1.Основания для начала административной процедуры

Основанием для проверки документов на соответствие требованиям настоящего Регламента и направления запросов для получения информации в рамках межведомственного взаимодействия является прием и регистрация заявления и представленных совместно с ним документов Администрацией.

3.3.2. Содержание административной процедуры

Специалист, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления, наличие подписи, печати (для юридических лиц) и даты на заявлении;

- комплектности представленных документов в соответствии с подразделом 2.6.1 настоящего Регламента.

Если документы, указанные в подразделе 2.6.2 настоящего Регламента, не были предоставлены Заявителем самостоятельно, специалист, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет запрос сведений (документов) в порядке межведомственного взаимодействия.

Запрос документов, указанных в подпунктах 1) и 5) подраздела 2.6.2 настоящего Регламента формируется и направляется в электронной форме с использованием государственной информационной системы СМЭВ.

Запрос документов, указанных в пунктах 3), 4) подраздела 2.6.2 настоящего Регламента, формируется и направляется на бумажном носителе.

Запрос сведений, указанных в пункте 2) подраздела 2.6.2 настоящего Регламента, осуществляется в электронной форме посредством использования сервиса «Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства», размещенного на сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.3. Срок выполнения административных действий – 7 рабочих дней.

Место выполнения административного действия/используемая информационная система

Уполномоченный орган/ГИС.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Критерии для принятия решений

Предоставление/непредставление Заявителем необходимых документов в соответствии с подразделом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.6. Результаты административной процедуры

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия от государственных органов или подведомственных им организаций либо отказ в предоставлении Услуги Заявителю в соответствии с пунктом 4) раздела 2.8. настоящего Регламента.

**3.4. Описание административной процедуры**

**3 «Проведение оценки документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.4.1. Основания для начала административной процедуры

Наличие заявления на предоставление Услуги, всех необходимых и обязательных для предоставления Услуги документов, в соответствии с разделом 2.6. Регламента.

3.4.2. Содержание административной процедуры

Проведение оценки полученных от Заявителя и в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений) на предмет соответствия Заявителя и документов, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, требованиям законодательства и настоящего Регламента, проверка наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с разделом 2.8 настоящего Регламента.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней со дня поступления Заявления.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Критерии для принятия решений

Наличие либо отсутствие оснований, для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных разделом 2.8 настоящего Регламента.

3.4.6. Результаты административной процедуры

 Результатом административной процедуры является направление Заявителю:

- уведомления о приеме направленного им заявления на предоставление Услуги в работу;

- отказа в предоставлении Услуги.

**3.5. Описание административной процедуры**

**4 «Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества»**

3.5.1. Основания для начала административной процедуры

Отсутствие отказа в предоставлении Услуги Заявителю.

3.5.2. Содержание административной процедуры

Заключение договора (муниципального контракта) на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого Заявителем имущества, в целях подготовки решения об условиях приватизации объекта (объектов) муниципального имущества.

Возмездное отчуждение арендуемого имущества из муниципальной собственности в собственность Заявителя осуществляется по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»).

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 60 дней со дня поступления Заявления.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Критерии для принятия решений

Отсутствие отказа в предоставлении Услуги Заявителю

3.5.6. Результаты административной процедуры

Результатом исполнения административной процедуры является отчет независимого оценщика об определении рыночной стоимости имущества и подписание акта приема-сдачи оказанных услуг по договору (муниципальному контракту) на оказание услуг, по оценке рыночной стоимости объектов муниципального имущества.

**3.6. Описание административной процедуры**

**5 «Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества»**

3.6.1. Основания для начала административной процедуры

Поступление на бумажном и электронном виде отчета об определении оценки рыночной стоимости объекта (объектов).

3.6.2. Содержание административной процедуры

После поступления отчета об определении оценки рыночной стоимости объекта (объектов) ответственный исполнитель осуществляет:

1. подготовку плана приватизации объекта (объектов) муниципального имущества;
2. организацию работы комиссии по приватизации;
3. проведение комиссии по приватизации и оформление документов по итогам проведения комиссии по приватизации;
4. подготовку проекта распоряжения Администрации об условиях приватизации объекта (объектов) муниципального имущества.

В распоряжение Администрации об условиях приватизации объекта (объектов) муниципального имущества включается следующая информация:

1) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);

2) способ приватизации имущества;

3) начальная цена имущества;

4) срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

5) иные необходимые для приватизации имущества сведения.

Согласование распоряжения осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

3.6.3. Срок принятия распоряжения о предоставлении Заявителю преимущественного права выкупа арендуемого муниципального имущества составляет не более 14 дней с даты принятия отчета о его оценке.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5. Критерии для принятия решений

Наличие отчета об определении оценки рыночной стоимости объекта (объектов)

3.6.6. Результаты административной процедуры

Принятие Администрацией распоряжения об условиях приватизации объекта (объектов) муниципального имущества.

**3.7. Описание административной процедуры**

**6 «Направление проекта договора купли-продажи арендуемого имущества»**

3.7.1. Основания для начала административной процедуры

Наличие принятого Администрацией распоряжения об условиях приватизации объекта (объектов) муниципального имущества.

3.7.2. Содержание административной процедуры

После вступления в силу распоряжения Администрации об условиях приватизации объекта (объектов) муниципального имущества ответственный исполнитель осуществляет:

1. подготовку проекта договора купли-продажи муниципального имущества;
2. подготовку сопроводительного письма Администрации о направлении проекта договора купли-продажи;
3. регистрацию сопроводительного письма;
4. направление сопроводительного письма с приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества Заявителю, способом, указанным Заявителем в заявлении на предоставление Услуги (лично в Администрации или в МФЦ, посредством почтовой связи).

3.7.3. Срок направления проекта договора купли-продажи составляет не более 10 дней с даты принятия распоряжения об условиях приватизации объекта (объектов) муниципального имущества.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.7.5. Критерии для принятия решений

Наличие вступившего в силу распоряжения Администрации об условиях приватизации объекта (объектов) муниципального имущества.

3.7.6. Результаты административной процедуры

Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества.

**3.8. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевого портала государственных и муниципальных услуг, следующих административных процедур**

3.8.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на «Портале государственных услуг Красноярского края» [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).

Состав сведений о муниципальной услуге, размещаемых в указанных информационных системах, определен подразделом 1.3 настоящего Регламента.

* + 1. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты путем направления запроса Администрацию Большеулуйского района по адресам, указанным в подразделе 1.3 настоящего Регламента.

* + 1. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

Администрация осуществляет запрос сведений (документов) в электронной форме в Федеральной налоговой службе посредством:

- доступа к разделам сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащим сведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в соответствии с Порядком, формой и сроками предоставления сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, органам государственной власти, иным государственным органам, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.11.2018 № 238н, для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- использования сервиса «Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства», размещенного на сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для получения сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- использования государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ» для получения:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей при отсутствии технической возможности доступа к разделам сайта Федеральной налоговой службы;

- сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства при отсутствии технической возможности использования сервиса «Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства», размещенного на сайте Федеральной налоговой службы.

Администрация осуществляет запрос сведений (документов) в электронной форме в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю с использованием государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ» для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

* + 1. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть получен Заявителем в электронной форме.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: Иных действий, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрено.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Большеулуйского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Большеулуйского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их**

**объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого**

**портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Большеулуйского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заявитель (для юридических лиц – полное наименование и организационно-правовая форма; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон и email заявителя |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Арендатор – индивидуальный предприниматель |  |  | юридическое лицо |  |  |  |
| Субъект – малого предпринимательства |  |  |  | Среднего предпринимательства |  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о реализации преимущественного права на приобретение**

 **арендуемого муниципального имущества**

Прошу продать в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование арендуемого имущества, его основные характеристики)

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

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 арендуемое по договору аренды № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата, номер договора аренды, срок нахождения имущества во временном владении или пользовании)

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

Адрес, по которому следует направлять проект договора купли-продажи

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

Принимая решение о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Обязуюсь:**

В случае предоставления преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

|  |
| --- |
| заключить договор купли-продажи в течение тридцати дней со дня получения проекта договора купли-продажи арендуемого имущества. |

и оплатить по договору купли-продажи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Единовременно в течение (10) десяти рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи. |  |  | В рассрочку, в течение \_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |  | лет, посредством  |
|  |  | ежемесячных выплат |
|  |  |  |  | ежеквартальных выплат |

Расходы на государственную регистрацию договора купли-продажи возлагаются на арендатора.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(или его полномочного представителя)

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

 (ФИО, должность)

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

М.П

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

**Опись документов, прилагаемых к заявлению о реализации преимущественного права на приобретение**

 **арендуемого муниципального имущества.**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИТОГО прилагается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ л.**

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

Фамилия, имя отчество заявителя (полностью) подпись заявителя

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