

**ЗОЛОТОСТЕПСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**(пятого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

**от 08.04.2024 № 40**

с.Александровка

**Об утверждении Положения предоставления движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества»**

Руководствуясь Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07.2007 N 209-ФЗ; Федеральным законом "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" от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ (в ред.29.12.2022г.); ч. 1 ст.5. Федерального закона от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ (в ред.29.12.2022г.); Уставом Золотостепского муниципального образования, Совет депутатов РЕШИЛ:

1.Утвердить положение «О Предоставлении движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества».

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

**Глава Золотостепского**

**муниципального образования И.С.Водолазов**

**Решение от \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении Положения предоставления движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими**

**преимущественного права на приобретение арендуемого имущества»**

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Настоящее положение по предоставлению 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 - муниципальная услуга, положение) разработано в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливаемый стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Золотостепского муниципального образования, осуществляемых по запросу заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также устанавливает порядок взаимодействия органа администрации Золотостепского муниципального образования Советского муниципального района с заявителями, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям - субъектам малого и среднего предпринимательства, являющимся арендаторами движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Золотостепского муниципального образования, соответствующим следующим условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года №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» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ) (далее - Заявитель, Заявители):

а) арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный  в соответствии с [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=162CBB084E8EDEE8500A330AC207E09C8C0A19C1F5B3CCFCED599C4D8E3C4E94747E9F7AC0E5F3CA8DB5DFA24169FECAAC298E16779E32C0b6lCF) Федерального закона от 24 июля  2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства  в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ) перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и на день подачи заявления   оно находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более  в соответствии  с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

а1) арендуемое движимое имущество включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=0A00154A7EFE8803770647DAB72FCBF98D06E718B5A3228516B65C69914D9C85CCDE763EB6C28D6E90882CCFC959A3444A7FB75731221BD8BDpBF) Федерального закона № 209-ФЗ перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в указанном перечне в отношении такого имущества отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ, и на день подачи заявления такое имущество находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

б) отсутствует задолженность по арендной плате за движимое и недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

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

От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками Заявителей. В связи с этим, варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Золотостепского муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
а) проект договора купли-продажи арендуемого имущества;  
б) уведомление об отказе в приобретении арендуемого имущества.  
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги зависит от способа, указанного в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 114 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

а) Гражданский кодекс Российской Федерации;

б) Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ  
«О внесении изменений в отдельные законодательные акты  
Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

в) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ  
«Об электронной подписи»;

г) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ  
«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

е) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ  
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»  
(далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

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

з) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ  
«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

и) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

к) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

л) Постановление Правительства Российской Федерации  
от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных  
и муниципальных услуг» (далее – Правила определения видов электронной подписи).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте положения, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, подлежат обязательному размещению на официальном сайте администрации.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление по форме согласно Приложению № 1 к Положению (далее - заявление);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги индивидуальным предпринимателем);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

г) документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя или представителя Заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги лица от имени Заявителя или представителя Заявителя, являющегося юридическим лицом);

д) копии учредительных документов (для юридических лиц);

е) выписка из реестра акционеров (список зарегистрированных лиц), заверенные реестродержателями (для акционерных обществ), за период не менее двух лет до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия в указанный период данных о Заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства Федеральной налоговой службы России.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на выкупаемое недвижимое имущество;

г) документы технического учета (поэтажный план; экспликация к поэтажному плану), справка об изменении площади и нумерации комнат, справка об изменении адреса;

д) акт технического состояния (в случае, если имущество является объектом культурного наследия, выявленным объектом культурного наследия или расположено в нем);

е) заключение о принадлежности имущества, заявленного к приватизации, к объектам защитных сооружений гражданской обороны (для нежилых помещений, расположенных в подвалах, цокольных этажах и отдельно стоящих нежилых зданиях).

2.6. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации Золотостепского муниципального района:

а) копия договора аренды муниципального движимого и недвижимого имущества и дополнительные соглашения к нему (при их наличии);

б) документ, подтверждающий отсутствие (наличие) задолженности по арендной плате за арендуемое муниципальное движимое и недвижимое имущество (акт сверки расчетов).

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 91 Регламента;

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

- представление Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, не подписанных электронной подписью, вид которой установлен Правилами определения видов электронной подписи.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов (согласно пункту 3.3 Положению).

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

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией Золотостепского муниципального образования при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ, в том числе пунктом 3.5. Положения;

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

в) отсутствие сведений о субъекте малого или среднего предпринимательства на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в администрацию Золотостепского муниципального района, регистрируется в день обращения Заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении Заявителя не должна превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Здание (помещение) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы ;

- адрес электронной почты;

- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги,  
в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

2.16. Количество взаимодействий: при предоставлении муниципальной услуги Заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в администрацию «Золотостепского» МО с заявлением о предоставлении услуги и получением результата.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

-размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствует.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

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

 б) формирование и направление запросов в органы (организации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги;

 г) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок – схеме (Приложение № 2 к Приложению).

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление (предоставление) в администрацию Золотостепского МО заявления по форме согласно Приложению № 1 к Положению и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию Золотостепского МО лично, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, либо в электронной форме посредством электронного письма, с приложением отсканированных образов прилагаемых документов и заверением электронной подписью, вид которой установлен Правилами определения видов электронной подписи.

В случае направления Заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению прилагаются копии документов, заверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя (далее - специалист), является лицо, уполномоченное проводить прием документов. Заявление регистрируется в день поступления.

 Срок выполнения действия – день поступления заявления, а если заявление поступило после 18.00 (или после 17.00 в пятницу) – на следующий рабочий день.

3.3. При личном приеме в администрации Золотостепского МО специалист, уполномоченный на прием заявления, осуществляет следующую последовательность действий:

а) устанавливает предмет обращения;

б) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) устанавливает полномочия представителя заявителя;

г) осуществляет сверку копий предоставленных документов с их оригиналами;

д) проверяет заявление и комплектность прилагаемых документов к нему на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.4. Положения;

е) при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявления, заполняет заявление самостоятельно в программном комплексе (далее - ПК (с последующим представлением на подпись Заявителю) или помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление;

ж) рассматривает заявление и документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Положения. В случае их выявления, специалист, уполномоченный на прием заявления, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению (в случае личного обращения Заявителя). В случае направления Заявителем заявления посредством почтового отправления, в электронной форме посредством отправления на электронную почту при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Положения, принимает решение об отказе в приеме документов в форме письменного уведомления об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа в приеме документов;

з) в случае отсутствия предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Положения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на прием заявления, регистрирует и направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение главой администрации Золотостепского муниципального района.

и) изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов;

к) специалист, уполномоченный на прием заявления, формирует электронное дело Заявителя, сканируя в ПК принятое заявление. Электронные сканированные копии документов должны соответствовать (быть идентичны) бумажным носителям и содержать подписи, штампы, печати и иные требования в соответствии с порядком приема документов, установленных настоящим Положением.

л) специалист, уполномоченный на прием заявления, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации документов, передает заявление с приложенными к нему документами главе Золотостепсого муниципального образования, после его согласования специалисту ответственному за рассмотрение заявления.

м) передача заявления с приложенными к нему документами производится двумя способами: на бумажном носителе, в электронной форме.

 Результат выполнения административной процедуры:

 - при отсутствии предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Положения оснований для отказа в приеме документов – прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача главе администрации Золотостепского муниципального района;

- при наличии предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Положения оснований для отказа в приеме документов – принятие решения об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа в приеме документов.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов главе Золотостепского муниципального образования, после его согласования специалисту ответственному за рассмотрение заявления.

3.4. Формирование и направление запросов в органы (организации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала исполнения административной процедуры формирование и направление запросов в органы (организации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе ответственному за направление межведомственных запросов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение заявления).

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет комплектность представленных Заявителем документов на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5. Положения, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему на рассмотрение заявления и представленных документов.

В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, которые Заявитель предоставляет по собственной инициативе, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 календарных дней с даты окончания проверки комплектности представленных Заявителем документов, направляет межведомственные запросы:

- в Федеральную налоговую службу России;

 - в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области ;

 - Комитет по управлению имуществом Саратовской области;

- в инспекцию по охране объектов культурного наследия Приморского края.

Ответы на запросы предоставляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры формирование и направление запросов в органы (организации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 10 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в управление имущественных отношений.

 Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю.

 3.5. Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги.

Административная процедура «Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги» включает в себя выполнение следующих административных действий:

- рассмотрение заявления и принятие решения о проведении независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества;

подготовка проекта договора купли – продажи арендуемого имущества.

3.6. Рассмотрение заявления и принятие решения о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия рассмотрение заявления и принятие решения о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление ответов на межведомственные запросы специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 дней с даты поступления к нему сформированного в соответствии с пунктами 2.4, 2.5 Положения пакета документов проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Положения

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Положения, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 10 календарных дней с даты поступления к нему сформированного пакета документов готовит и подписывает главой администрации Золотостепского муниципального района уведомление об отказе в приобретении арендуемого имущества, которое с приложенным к нему заявлением о предоставлении муниципальной услуги направляет специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

Уведомление об отказе в приобретении арендуемого имущества должно содержать подробное разъяснение причин об отказе в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. Положения, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 5 дней с даты поступления сформированного пакета документов передает заявление с приложенными к нему документами в соответствующие органы, ответственные за проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества.

 Результатом административных действий является:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. Положения, - подписание уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества и направление специалисту, ответственному за выдачу результата;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. Положения, – передача на проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества заявления с приложенным пакетом документов в соответствующие органы, ответственные за проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 20 дней с даты регистрации заявления с приложенным пакетом документов в управлении имущественных отношений.

3.7. Проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества.

 Основанием для начала выполнения административного действия по проведению независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества является поступление заявления с приложенным пакетом документов в соответствующие органы, ответственные за проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества.

 Оценка рыночной стоимости проводится по результатам торгов, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на основании заключенного договора (муниципального контракта).

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления обеспечивает заключение договора (муниципального контракта) на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества в 35-дневный срок с даты поступления к нему заявления с приложенным пакетом документов, предусмотренных пунктами 2.4, 2.5 Положения.

В соответствии с заключенным договором (муниципальным контрактом) на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества оценщик (организации, оказывающей услуги по оценке имущества) осуществляет подготовку отчета о рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества в порядке, установленном Федеральным законом № 135-ФЗ, в 25-дневный срок с даты заключения договора (муниципального контракта).

После получения от оценщика (организации, оказывающей услуги по оценке имущества) отчета о рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества специалист, ответственный за рассмотрение заявления обеспечивает проверку отчета на соответствие требованиям Федерального закона № 135-ФЗ и принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества.

 Результатом выполнения административного действия по проведению независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества является принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества.

Максимальный срок выполнения административного действия по проведению независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества составляет 60 дней с даты поступления к специалисту, ответственному за рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов, предусмотренных пунктами административного действия 2.4., 2.5. Положения.

3.5. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества.

Основанием для начала административного действия принятия решения об условиях приватизации арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества является принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества.

 Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 7 дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества (Федеральным законом № 135-ФЗ) готовит проект решения об условиях приватизации арендуемого муниципального недвижимого имущества в форме постановления администрации Золотостепского муниципального округа и направляет его на согласование в отраслевые (функциональные) органы в порядке делопроизводства.

 Результатом административного действия является принятие постановления администрации Золотостепского муниципального района об условиях приватизации арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества.

Максимальный срок исполнения административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества составляет 14 дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества.

3.6. Подготовка проекта договора купли – продажи арендуемого имущества.

 Основанием для начала выполнения административного действия «Подготовка проекта договора купли – продажи арендуемого имущества» является принятие постановления администрации Золотостепского муниципального образования об условиях приватизации арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества.

 Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 10 дней с даты принятия постановления администрации Золотостепского муниципального образования об условиях приватизации арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества готовит проект договора купли-продажи арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества с указанием способа оплаты: единовременная оплата либо оплата в рассрочку, обеспечивает его подписание главой администрации Золотостепского муниципального образования, прилагает заверенную копию постановления администрации Золотостепского муниципального образования об условиях приватизации арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества и направляет специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Оплата приобретаемого в рассрочку арендуемого имущества производится ежемесячно в течение срока рассрочки равными платежами. Арендуемое имущество, приобретаемое в рассрочку, может быть оплачено досрочно на основании решения заявителя.

Результатом административного действия является подписание главой администрации Золотостепского муниципального образования проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества.

Максимальный срок исполнения административного действия – 10 дней с даты принятия постановления администрации Золотостепского муниципального образования об условиях приватизации арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества и не может превышать 104 дня с даты регистрации заявления в управлении имущественных отношений.

3.7. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3. настоящего Положения, специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в течение 10 дней со дня подписания главой администрации Золотостепского муниципального образования проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества либо уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества по желанию Заявителя может быть выдан Заявителю лично или уполномоченному им надлежащим образом представителю непосредственно по месту подачи заявления либо направлен заказным письмом с уведомлением о вручении.

 При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги в управление имущественных отношений, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя;

б) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов);

в) выдает документы заявителю либо его представителю.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, фиксирует факт выдачи результата муниципальной услуги путем регистрации в книге исходящей корреспонденции.

При выдаче проекта договора купли – продажи арендуемого движимого и недвижимого имущества специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в следующих случаях:

а) с момента отказа заявителя от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

б) по истечении тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок, за исключением случая приостановления течения указанного срока в случае оспаривания Заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, предусмотренного частью 4.1 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ.  
Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю проекта договора купли – продажи, подписанного начальником управления имущественных отношений, либо уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества, подписанного начальником управления имущественных отношений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 дней с даты подписания решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 6 Регламента, и не может превышать 114 дней со дня регистрации заявления в управлении имущественных отношений.

27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

 В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в управление имущественных отношений с заявлением, составленным в произвольной форме, об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

К заявлению должен быть приложен документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и ошибки.

 В случае если от имени Заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляет документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

 Заявление об исправлении опечаток и ошибок предоставляется следующим способом:

 лично в администрацию Золотостепского муниципального образования;

почтовым отправлением.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок администрацией Золотостепского муниципального образования в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об опечатках и ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.  
Критерием принятия решения специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, об исправлении ошибок и (или) опечаток является наличие или отсутствие таких ошибок и опечаток:

В случае отсутствия ошибок и опечаток специалист, ответственный за рассмотрение заявления, письменно сообщает Заявителю об отсутствии ошибок и опечаток в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае выявления ошибок и (или) опечаток специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправлений, а также выдачу его Заявителю.

Заявитель при получении вновь оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, возвращает ранее выданный ему документ.

При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в двух экземплярах документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправлений, либо письменное сообщение об отсутствии ошибок и опечаток.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав Заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Положением, осуществляется главой администрации Золотостепского муниципального образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с планом работы управления имущественных отношений.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации Золотостепского муниципального образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных Положением.

Ответственность должностных лиц администрации Золтостепского муниципального образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Положения виновные должностные лица, муниципальные служащие администрации Золотостепского муниципального образования привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие 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 могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Золотостепского муниципального образования либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайте администрации Золотостепского муниципального образования.

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

5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования:

Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Золотостепского муниципального образования.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 413222 Саратовская область, Советский район, с. Александровка,ул. Юбилейная, д.2, в электронном виде по электронной почте: zolotayastep@yandex.ru, а также с помощью Интернет-приемной на сайте <https://zolotostepskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника подается главе администрации Золотостепского муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по электронной почте: [zolotayastep@yandex.ru](mailto:zolotayastep@yandex.ru)

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Золотостепского муниципального образования по адресу: Саратовская область, Советский район, с. Александровка, ул. Юбилейная, д.2.

С информацией о порядке записи на личный прием, о графике личного приема, адресе местонахождения администрации заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Золотостепского муниципального образования в сети Интернет (https://zolotostepskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru/).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Верно:

Секретарь Совета Депутатов Н.М. Герасимова

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 1 к Положению  о предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя)  Для юридических лиц:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Юридический адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ОГРН, ОГРНИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ИНН/КПП ОКПО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Расчетный счет N)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Корреспондентский счет)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (БИК)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Телефон, электронный адрес при наличии)  В лице  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица,  Действующего на основании (указать документ))  Документ, удостоверяющий личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа, серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда выдан)  Для физических лиц:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Документ, удостоверяющий личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа, серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (СНИЛС при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Телефон, электронная почта при наличии) | | | |
| Заявление  о реализации преимущественного права на приобретение  арендуемого движимого и недвижимого имущества, находящегося  в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Прошу реализовать преимущественное право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя, ФИО заявителя)  на приобретение арендуемого движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.  Сведения об объекте арендуемого движимого и недвижимого имущества (наименование, площадь, учетные данные, адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Договор аренды от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ срок действия с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_.  Задолженность по арендной плате за движимое и недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.  Оплата приобретаемого муниципального движимого и недвижимого имущества будет произведена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (единовременно или с рассрочкой платежа, указать период рассрочки)  Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично  (или уполномоченному представителю) /выслать по почте/предоставить в электронном виде (нужное подчеркнуть).  Приложение (указывается список прилагаемых к заявлению документов):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (должность)  М.П. | (подпись) | | (фамилия И.О.) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Верно:  Секретарь Совета Депутатов | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)    Н.М. Герасимова | |

Приложение № 2 к Положению

о предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

БЛОК-СХЕМА

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»

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

предоставления муниципальной услуги

Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги: рассмотрение заявления и принятие решения о проведении независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества; принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества; подготовка проекта договора купли – продажи арендуемого имущества

Выдача (направление) Заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

Верно:

Секретарь Совета Депутатов Н.М. Герасимова