АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЖЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.11.2023

1013

## От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Вожега

|  |  |
| --- | --- |
|  | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению 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 |

В соответствии с Федеральными законами от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 26 июля 2006 года № 135-Ф3 «О защите конкуренции», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Вожегодского муниципального округа от 23января 2023 года № 46 «Об утверждении [Порядк](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=60112;fld=134;dst=100276)а разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению 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. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Борьба».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Вожегодского муниципального округа Е.В. Первова.

Глава Вожегодского муниципального округа С.Н. Семенников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Вожегодского муниципального округа

от 10.11.2023 № 1013

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Вожегодского муниципального округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица – субъекты малого и среднего предпринимательства, арендующие движимое и недвижимое имущество, находящееся в собственности Вожегодского муниципального округа, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.2.1. Муниципальная услуга по предоставлению арендуемого имущества в собственность при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение такого имущества по инициативе уполномоченного органа предоставляется при условии, что:

арендуемое движимое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального 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;

арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=354558&date=25.08.2020&dst=100361&fld=134) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального 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 в пользовании или временном пользовании непрерывно в течении 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;

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=354523&date=25.08.2020&dst=100088&fld=134)Федерального закона, № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном [частью 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=354523&date=25.08.2020&dst=100133&fld=134) или [частью 2.1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=354523&date=25.08.2020&dst=100108&fld=134) Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

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.

1.2.2. Муниципальная услуга по предоставлению арендуемого имущества в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение такого имущества по инициативе заявителя (при отсутствии решения уполномоченного органа об условиях приватизации) предоставляется при условии, что:

арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течении двух лет и более для недвижимого имущества и в течении одного года и более для движимого имущества в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона №209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владения и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течении пяти и более лет со дня подачи этого заявления в отношении недвижимого имущества и в течении трех лет до дня подачи этого заявления в отношении движимого имущества;

в отношении арендуемого движимого имущества в утвержденном в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона №209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона №159-ФЗ.

Заявителями не могут быть субъекты малого и среднего предпринимательства:

являющиеся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

осуществляющие добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

1.3. Местонахождение администрации Вожегодского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган)

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162160, Вологодская область, Вожега, ул. Садовая, д. 15.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.15 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | С 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Предпраздничные дни | понедельник – четверг с 8.00 до 16.15  пятница – с 8.00 до 15.00 |

График приема документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 8.00 до 17.15 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | С 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Предпраздничные дни | понедельник – четверг с 8.00 до 16.15  пятница – с 8.00 до 15.00 |

График личного приема главы Вожегодского муниципального округа (далее - руководителя Уполномоченного органа):

каждый понедельник месяца с 13.00 до 14.00, с 15.00 по 16.00;

первый понедельник месяца с 17.15 по 18.00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:

(81744) 2-21-40 - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации округа.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): [https://35vozhegodskij.gosuslugi.ru](https://35vozhegodskij.gosuslugi.ru/).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области) в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru.>

Адрес электронной почты Уполномоченного органа:admin@vozhega.ru

Сведения о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 162160, Вологодская область, п. Вожега, ул. Садовая, д.10

Телефон/факс МФЦ: 8 (817 44) 2 14 08 / 2 14 53

Адрес электронной почты МФЦ: mfc\_vozhega@mail.ru

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 8.00 до 17.15 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | С 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | С 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес официального сайтав сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа (МФЦ), ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа*/*МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечение средств массовой информации – радио, телевидения. Выступление должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановление Уполномоченного органа об его утверждения:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Вожегодского муниципального округа;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части консультирования заявителей, приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регламентом.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора купли-продажи движимого или недвижимого имущества;

мотивированный отказ в предоставлении арендуемого имущества в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе заявителя (при отсутствии решения Уполномоченного органа об условиях приватизации) Уполномоченный орган:

- в тридцатидневный срок с даты получения заявления рассматривает заявление и в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомляет об этом заявителя;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в двухмесячный срок с даты регистрации заявления обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B8AFB2CA903CC4D165893B2D7D0214CFD6BD96D4B56E00E1E4479482BCf5W9K) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- в двухнедельный срок с даты поступления отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества принимает решение об условиях его приватизации;

- в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации направляет заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества способом, позволяющим установить дату его получения заявителем;

- в тридцатидневный срок со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи обеспечивает заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

2.4.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе Уполномоченного органа (при наличии решения Уполномоченного органа об условиях приватизации) Уполномоченный орган:

- в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации направляет арендаторам - субъектам малого, среднего предпринимательства, соответствующим установленным статьей [3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=354523&date=25.08.2020&dst=100088&fld=134) Федерального закона № 159-ФЗ требованиям, его копию, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, проект данного договора, а также при наличии задолженности по арендной плате (неустойкам, пеням, штрафам) - требование о ее погашении (с указанием размера) способом, позволяющим установить дату их получения;

- в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявителем предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает заключение договора купли-продажи арендуемого имущества. Течение указанного срока приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 (тридцати) дней со дня получения субъектом малого и среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомляет о принятом решении заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358825&date=25.08.2020) Российской Федерации;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358877&date=25.08.2020) от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный[закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=354523&date=25.08.2020) от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=357928&date=25.08.2020) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358856&date=25.08.2020) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342108&date=25.08.2020) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358841&date=25.08.2020) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

[Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311830&date=25.08.2020) Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

[Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=305750&date=25.08.2020) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

[закон](consultantplus://offline/ref=69C901B33B487A93C829B4DA59D4C6EA3DEE7D52277CF0469E18BC2673A14517w5k5M)ом Вологодской области от 5 декабря 2008 года №1916-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Вологодской области»;

Уставом Вожегодского муниципального округа;

постановлением администрации Вожегодского муниципального округа от 29 июня 2023 года №572 «Об утверждении Перечня муниципального имущества Вожегодского муниципального округа Вологодской области, предназначенного для предоставления во владения и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

2.6.1.1. заявление по форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя);

наименование и место нахождение заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица),

местоположение, кадастровый номер, площадь, иные характеристики объекта недвижимости;

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

В заявлении ставится дата и подпись заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования.

2.6.1.2. Учредительные документы юридического лица.

2.6.1.3. Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (для юридических лиц - доверенность, подписанная руководителем организации и печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности; для индивидуальных предпринимателей – доверенность, удостоверенная нотариально).

2.6.1.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.1.5. Документы, подтверждающие отсутствие задолженности по аренде, пеням, штрафам, неустойкам на день подачи заявления – при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе заявителя (при отсутствии решения Уполномоченного органа об условиях приватизации).

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы представляются следующими способами:

а) путем обращения в Уполномоченный орган или МФЦ лично;

б) посредством почтовой связи;

в) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В случае представления копий документов без предъявления подлинников копии должны быть заверены печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя юридического лица либо нотариально.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При подаче заявления в форме электронного документа заявление и прилагаемые документы подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписку из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением способами, указанными в пункте 2.6.2. административного регламента.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента(их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

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

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктами 1.2, 1.2.1 и 1.2.2 административного регламента, и (или) 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;

- утрата заявителем преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

- на день подачи заявителем заявления опубликовано объявление о продаже этого имущества на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием;

- заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента.

При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе Уполномоченного органа (при наличии решения Уполномоченного органа об условиях приватизации) основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги также являются:

- отказ субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- неподписание договора купли-продажи арендуемого имущества субъектом малого или среднего предпринимательства в течение тридцати дней со дня получения им предложений и (или) проекта договора, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с пунктом 2.9.2 административного регламента.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

#### 2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя

#### при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляетсядля осуществляется на безвозмездной основе.

#### 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

#### 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.13.2. В случае поступления заявления лично заявителю в день поступления заявления выдается расписка в получении документов.

При поступлении заявления посредством почтовой связи расписка в получении документов направляется заявителю по указанному им адресу не позднее дня, следующего за днем поступления документов).

2.13.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов Уполномоченный орган подтверждает факт получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящие регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименование файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

2.14.1. Центральный вход в здание администрации Вожегодского муниципального округа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работыадминистрации Вожегодского муниципального округа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, постановление Уполномоченного органа о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином и Региональном портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=9DFCD0BC58F1901188C452263C0976EC7682B8277B42784B22C3A2DEC2AABDAEC9F86746227977ABeCmEQ) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

#### III. 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 МФЦ

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе заявителя (при отсутствии решения Уполномоченного органа об условиях приватизации):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

принятие решения об отказе в приобретении арендуемого имущества;

уведомление заявителя о принятом решении;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- направление заявителю проекта договора купли-продажи и заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.1.1.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе Уполномоченного органа (при наличии решения Уполномоченного об условиях приватизации):

- направление заявителю предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, проекта договора, а также при наличии задолженностей по арендной плате (неустойкам, пеням, штрафам) - требования о ее погашении (с указанием размера);

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

принятие решения об отказе в приобретении арендуемого имущества;

уведомление заявителя о принятом решении;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

**Реализация преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе заявителя**

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за приём и регистрацию заявления, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днём поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

3.2.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган лично, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за приём и регистрацию заявления, выдаёт заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдаётся заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днём получения Уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путём направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых документов ответственным должностным лицом для рассмотрения.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме ответственное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания её действительности, ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

а) готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя уполномоченного органа;

б) направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания её действительности), ответственное должностное лицо в течение трёх рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений из документов), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.5. Ответственное должностное лицо проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие (отсутствие) условий, при которых реализация преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.6. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества с указанием причин такого отказа.

Проект уведомления направляется руководителю уполномоченного органа на согласование и подписание.

3.3.7. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо:

а) готовит проект решения о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

б) по результатам проведенной оценки принимает решение об условиях приватизации арендуемого имущества;

в) готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.3.8. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приобретении арендуемого имущества, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.9. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 25 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в уполномоченном органе.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении оценки рыночной стоимости и условиях приватизации арендуемого имущества либо об отказе в приобретении арендуемого имущества.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, подписанного уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества с указанием причин такого отказа.

3.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление (вручение) заявителю принятого решения:

а) путём направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

б) путём вручения лично заявителю или его уполномоченному лицу по доверенности.

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель информируется о принятом решении путём направления уведомления в его личный кабинет на Едином портале.

3.4.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня принятия решения.

3.4.5. Критерием выполнения данной административной процедуры является наличие принятого решения об отказе в приобретении арендуемого имущества.

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю принятого решения.

3.5. Принятие решения о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и об условиях его приватизации.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является принятое ответственным должностным лицом решение о предоставлении арендуемого имущества при реализации преимущественного права заявителем.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в приобретении арендуемого имущества ответственное должностное лицо в двухмесячный срок с даты регистрации заявления обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.5.3. На основании полученного отчёта о рыночной стоимости арендуемого имущества ответственное должностное лицо в двухнедельный срок со дня поступления такого отчёта готовит проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Условия приватизации арендуемого имущества утверждаются постановлением администрации округа в соответствии с Положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Вожегодского муниципального округа, утвержденным решением Представительного Собрания Вожегодского муниципального округа от 8 декабря 2022 года № 65.

3.5.4. После утверждения условий приватизации арендуемого имущества ответственное должностное лицо готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества и в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации направляет проект договора заявителю способом, позволяющим установить дату его получения заявителем.

При наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) ответственное должностное лицо готовит требование о погашении такой задолженности с указанием её размера.

3.5.5. Критерием выполнения данной административной процедуры является наличие утвержденного решения об условиях приватизации арендуемого имущества и проект договора купли-продажи такого имущества.

3.5.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю принятого решения.

**Реализация преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе уполномоченного органа**

3.6. Направление предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является принятие Уполномоченным органом решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.6.2. В случае принятия уполномоченным органом решения об условиях приватизации арендуемого имущества ответственное должностное лицо направляет арендаторам – субъектам малого или среднего предпринимательства, соответствующим требованиям, предусмотренным пунктами 1.2 и 1.2.1 настоящего административного регламента, копию решения об условиях приватизации, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проект договора купли-продажи такого имущества.

При наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) ответственное должностное лицо направляет арендаторам требование о погашении такой задолженности с указанием её размера.

3.6.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более десяти календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.6.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление арендатору копии решения об условиях приватизации арендуемого имущества, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проект договора купли-продажи такого имущества.

3.7. Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.7.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за приём и регистрацию заявления, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днём поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

3.7.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в уполномоченный орган лично, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за приём и регистрацию заявления, выдаёт заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдаётся заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днём получения Уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путём направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган.

3.7.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.7.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

3.7.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.8. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых документов ответственным должностным лицом для рассмотрения.

3.8.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме ответственное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.8.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания её действительности, ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

а) готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя уполномоченного органа;

б) направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного обращения.

3.8.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания её действительности), ответственное должностное лицо в течение трёх рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений из документов), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.8.5. Ответственное должностное лицо проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие (отсутствие) условий, при которых реализация преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.8.6. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества с указанием причин такого отказа.

Проект уведомления направляется руководителю Уполномоченного органа на согласование и подписание.

3.8.7. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

В случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи такого имущества должен быть заключен в течение тридцати календарных дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.8.8. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приобретении арендуемого имущества, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.8.9. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 25 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в уполномоченном органе.

Течение указанного срока приостанавливается в случае обжалования заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в силу решения суда.

3.8.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества либо об отказе в приобретении арендуемого имущества.

3.9. Уведомление заявителя о принятом решении

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, проекта договора купли-продажи либо уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества с указанием причин такого отказа.

3.9.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление (вручение) заявителю принятого решения:

а) путём направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

б) путём вручения лично заявителю или его уполномоченному лицу по доверенности.

3.9.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель информируется о принятом решении путём направления уведомления в его личный кабинет на Едином портале.

3.9.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня принятия решения.

3.9.5. Критерием выполнения данной административной процедуры является наличие принятого решения об отказе в приобретении арендуемого имущества.

3.9.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю принятого решения.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные распоряжением Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные распоряжением Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении Уполномоченного органа – при наличии), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Вожегодского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Вожегодского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Вожегодского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Вожегодского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Вожегодского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, Уполномоченного органа, муниципальных служащих – первому заместителю главы Вожегодского муниципального округа;

первого заместителя главы Вожегодского муниципального округа – главе Вожегодского муниципального округа;

работника МФЦ – руководителю этого МФЦ;

руководителя МФЦ - органу местного самоуправления, являющемуся учредителем многофункционального центра.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Вожегодского муниципального округа, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование муниципального образования)*

Заявитель

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

(ФИО или *полное наименование, ОГРН, ИНН)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(почтовый индекс и адрес*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*места регистрации, места нахождения)*

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого

муниципального имущества

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого имущества согласно договору аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ и заключить договор купли-продажи следующего объекта движимого/недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта, характеристики объекта: для недвижимого – кадастровый номер, площадь объекта, адрес месторасположения, кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект; для движимого имущества – индивидуализирующие признаки (название марки, серийный номер, государственный номер, идентификационный номер паспорта транспортного средства и т.д.)).*

Объект недвижимости расположен на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

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

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(Ф.И.О., ) (подпись)

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе заявителя (при отсутствии решения Уполномоченного органа об условиях приватизации)

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

(п. 3.2 административного регламента - в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день)

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

(п. 3.3. административного регламента – в течении двух рабочих дней со дня регистрации заявления)

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- направление заявителю проекта договора купли-продажи и заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

(п. 3.3.7. административного регламента – не более 25 календарных дней)

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- принятие решения об отказе в приобретении арендуемого имущества, уведомление заявителя о принятом решении.

(п. 3.3.3. административного регламента – один рабочий день со дня окончания проверки)

При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе Уполномоченного органа (при наличии решения Уполномоченного органа об условиях приватизации)

Направление заявителю предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, проекта договора, а также при наличии задолженностей по арендной плате (неустойкам, пеням, штрафам\_ - требования о ее погашении (с указанием размера)

(п. 3.6. административного регламента – не более десяти календарных дней)

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

(п. 3.7. административного регламента – в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день)

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

(п. 3.8. административного регламента – в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления)

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заключение договора купли-продажи арендуемого имущества

(п. 3.8.6. административного регламента – не более 25 календарных дней)

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- принятие решения об отказе в приобретении арендуемого имущества, уведомление заявителя о принятом решении

(п. 3.8.3. административного регламента – один рабочий день со дня окончания проверки)