



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» декабря 2024 г.

№ 615-п

гп Северо-Енисейский

**Об утверждении административного регламента 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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р, статьей 34 Устава муниципального образования Северо-Енисейский муниципальный район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент 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» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Северо-Енисейского района от 15.02.2024 № 54-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в

газете «Северо-Енисейский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский муниципальный район Красноярского края в телекоммуникационной – информационной сети «Интернет».

Глава Северо-Енисейского района  
Рябцев

А.Н.

**Административный регламент 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»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее - муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства - юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, сведения о которых содержатся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, физические лица не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», являющиеся арендаторами недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – заявители). Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

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

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в здании администрации Северо-Енисейского района по адресу: Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48, каб. № 3 Комитетом по управлению муниципальным имуществом

администрации Северо-Енисейского района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Информация о графике работы и справочных телефонах Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района размещена на официальном сайте Северо-Енисейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Устное информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00; перерыв с 13:00 до 14:00.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращается к ним на «Вы», проявляет спокойствие и выдержку, дает разъяснения. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист предлагает заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

6. На информационных стендах, на официальном сайте Северо-Енисейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района и администрации Северо-Енисейского района;

нормативный правовой акт, регламентирующий предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в принятии документов;

перечень оснований для отказа в получении муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) подчеркиванием.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;  
четкость в изложении материалов;  
наглядность форм подачи материала.

7. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой Северо-Енисейского района.

8. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

1. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «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».

### **Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района (далее – Уполномоченный орган).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

3. Результатом предоставления услуги будет являться:

1) предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого (движимого) имущества (приложение № 4) и проект договора купли-продажи арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность;

2) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 3).

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 4 месяцев со дня получения поступившего заявления в Уполномоченный орган.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

## **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, способы их получения заявителем, порядок их представления**

5. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, либо направляет посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо удостоверяющего личность представителя физического лица или юридического лица, или справка о постановке на учет (самозанятого (КНД 1122035) (Письмо ФНС России от 05.05.2023 № СД-4-3/5763@). В ней указываются ф.и.о. самозанятого, его ИНН, паспортные данные, адрес места жительства, а также данные о дате постановки на учет в качестве самозанятого, наименовании ИФНС, в которой самозанятый стоит на учете;

2) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обратился представитель заявителя);

3) для заявителей, действующих от имени юридического лица, заверенные нотариально либо печатью юридического лица и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копии следующих документов:

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

решение (протокол) об одобрении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной

сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

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

решение общего собрания учредителей о приобретении в собственность арендуемого имущества;

выписка из реестра акционеров, заверенная реестродержателем (для акционерных обществ);

выписка из реестра участников общества с указанием гражданства физических лиц - участников общества и долей участников в уставном капитале (для обществ с ограниченной ответственностью).

6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре. Заявление подписывается и представляется заявителем или уполномоченным им лицом.

7. В заявлении обязательно должен быть указан порядок оплаты.

8. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Уполномоченном органе.

9. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Северо-Енисейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении  
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель  
вправе представить, а также способы их получения  
заявителями, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) копии документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей.

Сведения, указанные в подпунктах 1 и 2 могут быть получены заявителем в налоговых органах. Сведения, указанные в подпунктах 3 и 4, могут быть получены в кредитных организациях (банках), через которые осуществлялись соответствующие платежи.

11. Непредставление заявителем указанных в п. 10 документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Северо-Енисейского района, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об 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.

### **Исчерпывающий перечень оснований**

### **для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);
- 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 6) неполное заполнение полей в форме заявления;
- 7) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- 2) сведения, указанные в запросе о предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют сведениям, содержащимся в договоре аренды недвижимого (движимого) имущества;
- 3) сведения об объекте недвижимого (движимого) имущества, указанные в запросе, не соответствуют сведениям из единого государственного реестра недвижимости, либо объект движимого имущества не находится в муниципальной казне ;
- 4) отсутствие решения уполномоченного органа управления заявителя о приобретении в собственность арендуемого имущества;
- 5) представленная заявителем (юридическим лицом – акционерным обществом) выписка из реестра акционеров не содержит информацию об акционерах и их долях;

6) арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое (движимое) имущество не включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») (далее - Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ);

7) арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ);

8) заявитель на момент обращения утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в соответствии с частью 9 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ);

9) объект недвижимого (движимого) имущества подпадает под ограничения, установленные частью 2 статьи 1 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

10) у заявителя имеется задолженность по арендной плате за недвижимое (движимое) имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день:

подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое (движимое) имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ);

заключения договора купли-продажи арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое (движимое) имущество не включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ);

11) объект недвижимого (движимого) имущества, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, затрагивает отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ;

12) земельный участок ограничен в обороте (в случае продажи объекта недвижимости с обязательным отчуждением лицу, приобретающему такое имущество, земельных участков, занимаемых таким имуществом и необходимых для их использования);

13) заявитель направил в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

14) несоответствие сведений, представленных заявителем, сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия и (или) сведениям, имеющимся в распоряжении органа, предоставляющего услугу.

**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**

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания  
в очереди при подаче запроса о предоставлении  
муниципальной услуги и при получении результата  
предоставления муниципальной услуги**

18. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления, при получении результатов оказания услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса  
заявителя о предоставлении муниципальной  
услуги, в том числе в электронной форме**

19. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через официальный сайт Северо-Енисейского района - 3 (три) календарных дня;

2) в случае поступления документов в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

20. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципального образования.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, помещения снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов и наименований структурных подразделений.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании Администрации (устанавливается в удобном для граждан месте, в том числе для инвалидов, получающих муниципальную услугу).

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц, в том числе для инвалидов, получающих муниципальную услугу, и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматривается:

размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц Уполномоченного органа, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Уполномоченного органа;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому

регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг и наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги уполномоченного органа являются возможности:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных действующим законодательством;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа.

22. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином, в том числе являющимся инвалидом, информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечения транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечения физической доступности помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

обеспечения возможности выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, через Единый портал государственных услуг (функций)).

23. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

24. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги**

## **в электронной форме**

25. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Северо-Енисейского района.

26. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных подписью, предусмотренной Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

#### **Перечень административных процедур**

1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и приложенных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- 6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок исправления допущенных опечаток.

#### **Прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги**

2. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган, в том числе в электронном виде, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления.
- посредством технических средств Единого портала.

3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Уполномоченного органа.

4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Уполномоченный орган, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента;

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание.

5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 38 настоящего административного регламента, кроме таких действий, как установление соответствия личности заявителя документу, удостоверяющему личность и сверки копий представленных документов с их оригиналами.

7. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности.

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

8. В случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, заявителю через личный кабинет направляется уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Уполномоченный орган подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 4 рабочих дня с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к

нему документов (при наличии) в электронной форме.

9. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 4 рабочих дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган или многофункциональный центр.

11. Критерием выполнения административного действия является поступление заявления в Уполномоченный орган.

12. Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

13. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является принятие запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

### **Регистрация заявления и приложенных документов**

14. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

15. Специалист Уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации Северо-Енисейского района.

16. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

17. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Уполномоченный орган.

18. После регистрации в Уполномоченном органе, заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

19. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

20. Критерием выполнения административного действия является поступление заявления в Уполномоченный орган.

21. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет заявителю посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

23. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Уполномоченного органа.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

24. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Уполномоченный орган документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

25. Межведомственные запросы о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Уполномоченного органа, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

26. Межведомственные запросы формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

27. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

28. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

29. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Уполномоченный орган принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

30. Критерием выполнения административного действия является отсутствие в заявлении, направленном в Уполномоченный орган, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

31. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

32. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Уполномоченный орган направляет заявителю посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

33. Способом фиксации результата административной процедуры является факт поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

34. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный специалистом, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 18 и 19 Регламента.

35. Специалист в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пунктах 18 и 19 Регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, готовит уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества передается на подпись Главе Северо-Енисейского района.

2) при положительном решении специалист, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, организует работу по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней со дня формирования специалистом, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 18 и 19 Регламента.

37. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 24 Регламента.

38. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и определение условий приватизации муниципального имущества или уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является учетная запись в журнале регистрации уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

### **Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества**

40. Специалист в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее – Отчет), подготавливает необходимые документы, составляет техническое задание на оценку и экспертизу Отчета (при необходимости) и размещает муниципальный заказ на оказание услуг по оценке муниципального имущества (запрос предложений, размещение заказа у единственного поставщика) по сформированному перечню объектов, подлежащих оценке.

41. Специалист, ответственный за обеспечение проведения независимой оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества и экспертизы Отчета (при необходимости) в двухмесячный срок с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами в соответствии с пунктами 18 и 19 Регламента.

42. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

43. После получения Отчета и его экспертизы специалист, в срок, не превышающий 15 рабочих дней, готовит проект распоряжения о продаже арендуемого имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества (приложение № 4) и проект договора купли-продажи муниципального имущества.

44. Максимальный срок проведения административного действия по оценке рыночной стоимости и принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать 35 рабочих дней.

45. Критериями принятия решений при выполнении административного действия являются сведения, достаточные для оформления документов.

46. Результатом административного действия является распоряжение о продаже арендуемого имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли - продажи муниципального имущества.

47. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и регистрация распоряжения является учетная запись в журнале регистрации и (или) в соответствующую информационную систему Уполномоченного органа.

### **Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие распоряжения о продаже муниципального имущества или уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

49. Специалист, в срок не превышающий 10 рабочих дня с даты регистрации распоряжения о продаже муниципального имущества осуществляет

следующую последовательность действий:

1) подготавливает сопроводительное письмо заявителю о направлении распоряжения о продаже муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества (приложение № 4) и проектом договора купли-продажи муниципального имущества;

2) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении распоряжения о продаже муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли - продажи муниципального имущества в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему;

3) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением распоряжения о продаже муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества.

50. Специалист в срок не превышающий 2 рабочих дня с даты подготовки уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему.

2) выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

51. Выдача (направление) сопроводительного письма с приложением распоряжения о продаже муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества или уведомления об отказе в заключение договора купли - продажи арендуемого имущества осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

52. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалисты Уполномоченного органа направляют в адрес заявителя посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

53. В случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

54. В договоре купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого получателями муниципальной услуги, стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

55. Критериями принятия решений при выполнении административного действия являются сведения, достаточные для оформления документов.

56. Результат административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является подписанный договор купли-продажи и акт приема-передачи недвижимого (движимого) имущества или выдача (направление) уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление сопроводительного письма с приложением распоряжения о продаже муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) информационную систему.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации распоряжения о продаже муниципального имущества.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

59. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором, по мнению заявителя, допущены опечатки и (или) ошибки (далее - техническая ошибка).

Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в Уполномоченный орган при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи.

Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

60. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие или отсутствие допущенной технической ошибки.

Решение об исправлении технической ошибки принимается специалистом Уполномоченного органа.

61. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

62. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 94 настоящего Регламента.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Северо-Енисейского района.

2. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также положений настоящего Регламента.

### **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**

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения специалистами Администрации проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается Администрацией. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по поручению Главы Северо-Енисейского района.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

### **Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

5. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги,

несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

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

7. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников  
Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение Уполномоченного органа, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

**Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

2. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является Администрация Северо-Енисейского района.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Северо-Енисейского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Форма заявления о предоставлении услуги

Кому адресован документ:

\_\_\_\_\_ (наименование Уполномоченного органа)

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_;

ОГРНИП \_\_\_\_\_;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

Полное наименование юридического лица с указанием его организационно – правовой формы: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

почтовый адрес: \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица \_\_\_\_:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_;

дата рождения \_\_\_\_\_;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

должность уполномоченного лица юридического лица \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся представителем индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: • да, • нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): • да, • нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): • да, • нет;

посредством почтового отправления: • да, • нет.

### Заявление

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, (номер ЕГРИП \_\_\_\_\_, номер ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_) заявляю (заявляем) о своем желании реализовать преимущественное право на приобретение по рыночной стоимости арендуемого \_\_\_\_\_ имущества \_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_, расположенное \_\_\_\_\_ (далее – Объект) посредством уплаты \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ рыночной стоимости недвижимого имущества в срок \_\_\_\_\_, (либо указываются характеристики движимого имущества).

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Адрес:

\_\_\_\_\_

ИНН

\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

К/с

\_\_\_\_\_

БИК

\_\_\_\_\_

Результат \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

{Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.}

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,  
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей. Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество – для ИП)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации – для юридических лиц)

Контактные данные

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «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» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании утвержденного административного регламента Уполномоченного органа местного самоуправления органом, \_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_.

Разъяснения причин отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги \_\_\_\_\_.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица (расшифровка подписи))

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги.**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество – для ИП)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации – для юридических лиц)

Контактные данные

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «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» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании утвержденного административного регламента Уполномоченного органа местного самоуправления органом, \_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_. Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги \_\_\_\_\_.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, Уполномоченный на предоставление услуги \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица (расшифровка подписи))

**Форма предложения о заключении договора купли продажи недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого или среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество – для ИП)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации – для юридических лиц)

Контактные данные

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**о заключении договора купли-продажи недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ во исполнение Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании решения об условиях приватизации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ предлагает \_\_\_\_\_ реализовать свое преимущественное право арендатора на приобретение следующего арендуемого \_\_\_\_\_ имущества: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (указывается, в случае приобретения недвижимого имущества, при приобретении движимого имущества, указываются характеристики движимого имущества).

Цена недвижимого (движимого) имущества определена в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и составляет: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

Информируем, что в случае согласия на использование преимущественного права договор купли - продажи недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права

на приобретение арендуемого имущества, в собственность, должен быть заключен в течение тридцати календарных дней в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

*(должность уполномоченного лица (расшифровка подписи))*