**АДМИНИСТРАЦИЯ СПИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.03.2022 п.Спирово № 147-п

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права»**

Руководствуясь [Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3)», [от 22.07.2008 N 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](https://docs.cntd.ru/document/902111239#7D20K3)», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**Администрация округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права» (далее – административный регламент) (прилагается)*.*

2. Положения административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и универсальной электронной карты.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Спировский муниципальный округ Тверской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Спировского

муниципального округа Д.С.Михайлов

Приложение

к постановлению Администрации Спировского муниципального округа Тверской области от 23.03.2022 № 147-п

**Административный регламент муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства – зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации юридические лица (хозяйственные общества, хозяйственные товарищества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства) и индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых) (далее – заявители).

Получателями муниципальной услуги также являются физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Преимущественное право заявителей на приобретение арендуемого имущества, не включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень), может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный Перечень;

4) 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.

1.2.3. Преимущественное право заявителей на приобретение арендуемого имущества, включенного в утвержденный Перечень, может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

1) арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) арендуемое имущество включено в утвержденный Перечень в течение пяти и более лет до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) 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.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Спировского муниципального округа Тверской области (далее - Администрация), филиале Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»), на сайтах МО Спировский муниципальный округ Тверской области и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее, соответственно, - сайт Спировского муниципального округа, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации, ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Спировского муниципального округа и ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.2. В Администрации, ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте, на информационных стендах в помещениях Администрации и ГАУ «МФЦ».

1.3.3. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Администрации, ГАУ «МФЦ», адреса сайтов Спировского муниципального округа и ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Администрации, ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименования, принявшие органы, номера, даты принятия);

в) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

е) процедуры предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления муниципальной услуги;

и) информация о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

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

л) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование ведется:

а) специалистами Администрации согласно графику работы Администрации (приложение 1 к административному регламенту);

б) ведущими администраторами ГАУ «МФЦ» (далее – сотрудники ГАУ «МФЦ») в соответствии с графиками работы ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к административному регламенту).

1.3.5. Специалисты Администрации, сотрудники ГАУ «МФЦ» информируют заявителей по интересующим их вопросам, при необходимости - сообщают контактную информацию, указанную в приложении 1 к административному регламенту, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также разъясняют требования к ним.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации, сотрудники ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (сотрудника), принявшего телефонный звонок.

1.3.7. В случае если у специалиста (сотрудника), принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (сотрудника) органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации или ГАУ «МФЦ».

1.3.9. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации или ГАУ «МФЦ».

1.3.10. На информационных стендах в Администрации, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации, ГАУ «МФЦ»;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц;

к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; сведения об Администрации и ГАУ «МФЦ»;

л) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у специалистов Администрации или сотрудников ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайтах Спировского муниципального округа и ГАУ «МФЦ», на Едином портале.

1.3.12. На сайтах Администрации, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента;

б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) ответы на часто задаваемые вопросы;

з) схемы проезда до Администрации, ГАУ «МФЦ»;

и) режим работы сотрудников Администрации, ГАУ «МФЦ»;

к) порядок записи на прием к должностным лицам Администрации, ГАУ «МФЦ»;

л) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование Администрации;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

д) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителями для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителями и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) формы заявления и иных документов, заполнение которых заявителями необходимо для обращения в целях получения муниципальной услуги;

м) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) текст административного регламента;

с) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

т) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

у) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

ф) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

18. При информировании по вопросам получения муниципальной услуги на Едином портале ответы размещаются в «личных кабинетах» заявителей, обратившихся за информацией, а информация о размещении ответов в «личных кабинетах» направляется на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращений в Администрации.

1.3.14. Ответы на запросы должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилии, инициалы имен, отчеств и номера телефонов исполнителей. Письменные ответы подписываются Главой Спировского муниципального округа (далее – Глава округа); ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1 Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Структурными подразделением Администрации, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, является Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации (далее – уполномоченный орган, Отдел).

2.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются также в филиалах ГАУ «МФЦ».

2.2.3. Сведения об Администрации и ГАУ «МФЦ» представлены в приложении 1 к административному регламенту.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, включения арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества, обеспечения проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества) составляет 135 календарных дней с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется  
в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301, часть вторая «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

- Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и внесение изменений в Отдельные законодательные акты Российской Федерации («Российская газета», N 158, 25.07.2008);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4006, «Российская газета», №164, 31.07.2007, «Парламентская газета», №99-101, 09.08.2007);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета»,    № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации), 03.08.1998, № 31, ст. 3813, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);

- Уставом муниципального образования Спировский муниципальный округ Тверской области, принятым решением Думы Спировского муниципального округа от 23.12.2021 №77;

- иными нормативными актами Российской Федерации, Тверской области, Спировского муниципального округа и настоящим Регламентом.

**2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к Регламенту, подписанное заявителем или уполномоченным им лицом;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей), представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует его представитель);

оформленный в соответствии с требованиями действующего гражданского законодательства документ, удостоверяющий полномочия представителя;

документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц);

заверенные в соответствии с требованиями действующего законодательства (нотариально либо уполномоченным органом управления юридического лица) копии учредительных документов заявителя (в целях определения правомочности органов управления юридического лица, в том числе для установления срока полномочий единоличного исполнительного органа юридического лица) (для юридических лиц);

решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого имущества в собственность (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.6.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственных и 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе или направить в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.6.5. Заявление также может быть представлено в форме электронного документа путем:

а) заполнения формы запроса, размещенной на сайте Администрации;

б) отправки через «личный кабинет» заявителя на Едином портале;

в) направления электронного документа на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.6.6. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.7. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае отправки заявления через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.8. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности [электронной подписи](garantF1://12084522.21) заявителя, размещается на [сайте](garantF1://16214446.0) администрации и на [Едином портале](garantF1://16235574.0)**.**

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возвращения заявления и прилагаемых документов**

2.7.1. Основаниями для возвращения заявления и прилагаемых к нему документов являются:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе (в том числе, обязательных реквизитов заявителя, подписи заявителя) или об арендуемом им имуществе, в отношении которого предполагается реализация преимущественного права;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента;

4) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2.1 Регламента;

2) имущество, в отношении которого подано заявление, не является муниципальной собственностью;

3) имущество, в отношении которого подано заявление, не является имуществом казны соответствующего муниципального образования;

4) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.2.2. Регламента, в случае если заявление подано в отношении арендуемого имущества, не включенного в утвержденный Перечень;

6) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.2.3 Регламента, в случае если заявление подано в отношении арендуемого имущества, включенного в утвержденный Перечень.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

1) при оспаривании заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого арендуемого имущества, – на срок до дня вступления в законную силу решения суда;

2) при необходимости внесения сведений об объекте недвижимости в Единый государственный реестр недвижимости или изменения сведений об объекте недвижимости, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, – на срок не более 30 календарных дней;

3) при необходимости образования земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, или уточнения границ земельного участка – на срок не более 30 календарных дней;

4) при необходимости представления заявителем в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 3.9.3 Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, – на срок не более 5 рабочих дней;

5) на основании вступившего в законную силу решения суда – на срок, указанный в решении суда.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указываются причина и срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия такого решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

2.9.3. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подразделом 2.4 Регламента, исчисляется без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

**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**

2.10.1.Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тверской области**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством и Регламентом.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, ГАУ «МФЦ».

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.14.1. Требования к зданию (помещениям) Администрации:

а) Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью специалистов Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений 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;

оказание специалистами Администрации необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.2. При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.14.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.4. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

2.14.5. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.14.6. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

2.14.7. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.14.8. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

2.14.9. Кабинеты сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номеров кабинетов;

б) фамилий, имен, отчеств и должностей сотрудников Администрации, осуществляющих прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

2.14.10. Рабочие места сотрудников Администрации, осуществляющих прием заявителей, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием их фамилий, имен, отчеств и должностей.

2.14.11. Администрация должна быть оснащена рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку документов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дел заявителей в электронной форме;

в) предоставление по запросам заявителей сведений о ходе предоставления муниципальных услуг;

г) формирование результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

2.14.12. Администрация обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителей, позволяющих идентифицировать их личности, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителями. Сведения о фактах обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученных результатов могут быть предоставлены заявителям или их представителям при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

2.14.13. Помещения ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.15.1.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в общем количестве поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги, а также информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к Региональному порталу.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов и направление его заявителю;

направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в Отделе информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставления их заявителем);

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю;

обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его заявителю;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, ГАУ «МФЦ» заявления.

3.1.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в ГАУ «МФЦ». При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как ГАУ «МФЦ», так и Отдел.

ГАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в Администрацию.

3.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление заявителя.

3.1.4. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления пункту 2.6.1 настоящего Регламента.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и документов.

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления, передача обращения и прилагаемых к нему документов руководителю, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган соответствующего обращения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

В заявлении указывается выбранный заявителем порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества (единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях), а также срок рассрочки в установленных в соответствии с пунктом 3.7.3 Регламента пределах.

3.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе Администрации, ГАУ «МФЦ».

**3.2. Принятие решения о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов и направление его заявителю**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Отдела.

3.2.3. Руководитель Отдела в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Отдел налагает резолюцию с поручением специалисту Отдела (далее – специалист, рассматривающий заявление) о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для принятия решения о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.2.5. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления заявления с резолюцией руководителя Отдела подготавливает проект письма о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата и мер по их устранению.

3.2.6. Уполномоченное должностное лицо Администрации (далее – уполномоченное должностное лицо) подписывает письмо о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию письма о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке в срок не позднее дня его подписания и направляет письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении указан такой способ получения заявителем документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 рабочих дней с даты поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.2.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для возвращения заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача нарочно) заявителю письма о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, ГАУ «МФЦ».

**3.3. Направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в уполномоченном органе информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставления их заявителем)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, фактов отсутствия оснований для возвращения заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента, и отсутствия в распоряжении уполномоченного органа документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Отдела.

3.3.3. Специалист, рассматривающий заявление, формирует и направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения сведений, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.3.4. Запросы направляются в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке и сроки, указанные в технологической карте межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.3.5. Максимальный срок для подготовки и направления запросов – 5 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Максимальный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. Критерием принятия решения является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов и информации, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запросов и поступивших ответов на запросы в информационной системе Администрации, либо в ином установленном порядке.

**3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**и направление его заявителю**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Отделе полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Отдела (далее – руководитель Отдела).

3.4.3. Специалист Отдела, рассматривающий заявление, проверяет заявление, а также имеющиеся документы и информацию на предмет наличия или отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента, специалист Отдела подготавливает мотивированный отказ в виде письма Администрации с указанием оснований для отказа, направляет проект письма для подписания (срок подписания 3 дня).

3.4.5. Уполномоченное должностное лицо Администрации (далее – уполномоченное должностное лицо) подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке в срок не позднее дня его подписания и направляет письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении указан такой способ получения заявителем документов.

3.4.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 рабочих дней с даты поступления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

3.4.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача нарочно) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрации, ГАУ «МФЦ».

**3.5. Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в уполномоченном структурном подразделении полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части информирования уполномоченного структурного подразделения Администрации в сфере закупок о наличии потребности в закупке услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества – руководитель Отдела;

в части обеспечения осуществления закупки услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества – руководитель уполномоченного структурного подразделения Администрации в сфере закупок.

3.5.3. Руководитель Отдела в установленном порядке информирует руководителя уполномоченного структурного подразделения Администрации в сфере закупок о наличии потребности в закупке услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.5.4. Уполномоченное структурное подразделение Администрации в сфере закупок обеспечивает проведение закупки услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества согласно положениям действующего законодательства.

3.5.5. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества проводится организацией, осуществляющей оценочную деятельность на территории Российской Федерации, определенной в соответствии с положениями действующего законодательства (далее – исполнитель), в срок и на условиях, установленных муниципальным контрактом на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.5.6. В случае отсутствия замечаний к отчету об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества уполномоченное должностное лицо подписывает акт приема-передачи оказанных услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее – акт приема-передачи).

3.5.7. В случае наличия замечаний к отчету об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества соответствующие замечания устраняются исполнителем в порядке и сроки, предусмотренные муниципальным контрактом на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.5.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 95 календарных дней с даты поступления полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

Заключение муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в срок не позднее 60 календарных дней с даты поступления в Администрацию, ГАУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.5.11. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный сторонами акт приема-передачи.

**3.6. Обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в Отделе полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента, и отсутствие арендуемого имущества в действующем прогнозном плане приватизации муниципального имущества.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Отдела.

3.6.3. В соответствии с принципом единства судьбы земельных участков и прочно связанных с ними объектов приватизация объектов недвижимого имущества осуществляется одновременно с отчуждением лицу, приобретающему такие объекты, земельных участков, занимаемых такими объектами и необходимых для их использования, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.6.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в Отдел ответов на межведомственные запросы, готовит и направляет в Совет по поддержке развития малого и среднего предпринимательства уведомление о том, что по истечении тридцати дней после направления настоящего уведомления будет принято решение о включении муниципального недвижимого имущества, указанного в заявлении, в план приватизации.

3.6.5. Руководитель Отдела в срок не ранее 30  дней с даты уведомления Совета по поддержке развития малого и среднего предпринимательства о предстоящей продаже муниципального имущества и не позднее получения отчета об оценке, указанного в разделе 3.5. настоящего регламента, подготавливает проект правового акта, предусматривающий включение арендуемого имущества, в том числе земельных участков, в прогнозный план приватизации муниципального имущества (далее – проект правового акта), обеспечивает его согласование должностными лицами Администрации.

3.6.6. Уполномоченное должностное лицо подписывает проект правового акта.

3.6.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 40 рабочих дней с даты поступления полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел, но не позднее 14 дней с даты оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.6.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является правовой акт, предусматривающий включение арендуемого имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества.

3.6.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в установленном порядке правового акта, предусматривающего включение арендуемого имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества.

**3.7. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества**

**и направление его заявителю**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является включение арендуемого имущества в прогнозный план приватизации.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Отдела.

3.7.3. Специалист, рассматривающий заявление, в течение 10  дней с даты принятия решения о включении арендуемого имущества в план приватизации подготавливает проект договора купли-продажи арендуемого имущества, обеспечивает его согласование должностными лицами Администрации.

В договоре купли-продажи арендуемого имущества стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных пунктом 1.2.2 либо пунктом 1.2.3 Регламента.

В проекте договора купли-продажи арендуемого имущества предусматривается выбранный заявителем порядок оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срок рассрочки в установленных действующим законодательством пределах.

Срок рассрочки оплаты приобретаемого арендуемого имущества при реализации преимущественного права на его приобретение устанавливается законом Тверской области.

В случае если законом Тверской области не установлен срок рассрочки оплаты арендуемого имущества применяется срок рассрочки оплаты арендуемого имущества, равный пяти годам.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

В случае если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты.

Одновременно специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект письма о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого имущества заявителю по адресу, указанному в заявлении, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом. При подготовке проекта договора проекту договора присваиваются номер и дата, которые заносятся в журнал, хранящийся в Отделе.

3.7.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию письма о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого имущества заявителю в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке в срок не позднее дня его подписания.

3.7.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 календарных дней с даты принятия решения о приватизации арендуемого имущества.

3.7.6. Критерием принятия решения является решение об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением проекта договора купли-продажи арендуемого имущества. Договор Заявитель может получить на руки, зафиксировав дату получения в письменном виде на копии сопроводительного письма.

3.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого имущества заявителю в информационной системе уполномоченного органа либо в ином установленном порядке.

3.8.9. Проект договора купли-продажи арендуемого имущества, направленный заявителю, должен быть им подписан и нарочно возвращен в уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня его получения.

3.8.10. После поступления в уполномоченный орган подписанного заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества уполномоченное должностное лицо подписывает проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

**3.9. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

3.9.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством Регионального портала предусмотренные Регламентом административные процедуры выполняются с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

3.9.2. Уведомление о регистрации заявления направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.9.3. В случае если к заявлению, поступившему в электронном виде, не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, соответствующие документы должны быть представлены заявителем в Администрацию на бумажных носителях в течение 5 рабочих дней с даты направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае поступления в Администрацию электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных в соответствии с требованиями действующего законодательства простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, их представление в уполномоченный орган на бумажных носителях не требуется.

3.9.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

**3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган на бумажном носителе или электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.10.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию регистрирует такое заявление в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке и передает его в Отдел.

3.10.3. Руководитель Отдела, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Отдел рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту Отдела о рассмотрении заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

3.10.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок специалист Отдела в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления с резолюцией руководителя уполномоченного структурного подразделения подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.10.5. Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются уполномоченным должностным лицом.

Исправление опечаток и (или) ошибок в договоре купли-продажи арендуемого имущества, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к договору купли-продажи арендуемого имущества с изменением неверных положений.

3.10.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения заявителем документов.

3.10.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок) в Администрацию.

3.10.8. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.9. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.10.10. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке.

3.10.11. Проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи арендуемого имущества, направленный заявителю, должен быть им подписан и нарочно возвращен в Администрацию в течение 10 календарных дней со дня его получения.

3.10.12. После подписания заявителем проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи арендуемого имущества специалист Отдела регистрирует дополнительное соглашение к договору купли-продажи арендуемого имущества в журнале, хранящемся в Отделе.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа или его заместителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной и гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Тверской области и Спировского муниципального округа, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявки;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

- отказа должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

- 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 актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у заявителя информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению руководителем Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Тверской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность

субъектам малого и среднего

предпринимательства арендуемого

ими недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной

собственности, в порядке

реализации преимущественного права»

**Сведения**

**об Администрации Спировского муниципального округа Тверской области**

**(далее – Администрация)**

Адрес Администрации: 171170, Тверская область, п.Спирово, пл.Советская, д.5

Адрес электронной почты Администрации: reg\_spirovo@tverreg.ru.

Сайт муниципального образования Спировский муниципальный округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://спировский-округ.рф/.

Структурные подразделение Администрации, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации.

Контактные телефоны:

Телефон приемной Главы Спировского муниципального округа: (48276) 2 11 39;

Телефон заведующего отделом по управлению имуществом и земельным отношениям: (48276) 2 14 91;

Телефон специалистов отдела по управлению имуществом и земельным отношениям: (48276) 2 15 29;

Время работы Администрации: понедельник – четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-30, перерыв с 13-00 до 13-48.

**Сведения о государственном автономном учреждении**

**Тверской области "Многофункциональный центр предоставления**

**государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ")**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес официального сайта, e-mail | График работы |
| Центральный офис ГАУ "МФЦ" в Твери (государственных услуг не предоставляет) | 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д. 4/4 | (4822)  50-18-45,  50-02-55 (факс) | www.mfc-tver.ru,  mail@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00.  Перерыв на обед: 13.00 - 14.00.  Выходной: суббота, воскресенье |
| Спировский филиал ГАУ "МФЦ" | 171170, Тверская область, пгт Спирово, пл. Советская, д. 7 | 8(48276)21223 (администратор),8(48276)21225 | spirovo@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность

субъектам малого и среднего

предпринимательства арендуемого

ими недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной

собственности, в порядке

реализации преимущественного права»

|  |
| --- |
| В Администрацию Спировского муниципального округа Тверской области |
| от |
| (для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование, сведения о государственной регистрации, ОГРН,ИНН; для индивидуального предпринимателя – ОГРНИП, ИНН, фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные) |
| Адрес: |
| (местонахождение юридического лица,     место регистрации физического лица) |
| тел. |
| Адрес электронной почты: |
| действующий от имени |
| на основании доверенности |

**Заявление  о предоставлении в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права**

В соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной 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» прошу предоставить мне преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества:

- нежилого помещения площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., /нежилого здания площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с земельным участком площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (указать нужное), расположенного(ных) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данное имущество арендуется по договору № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Прошу предусмотреть выплату:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нужное: в рассрочку сроком на 5 лет; единовременно, иной порядок- указать какой)

Я даю согласие Администрации Спировского муниципального округа, ГАУ «МФЦ» на обработку и использование моих персональных данных. Я  не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством.

            Приложение:

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

            2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(ФИО, должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности

в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность

субъектам малого и среднего

предпринимательства арендуемого

ими недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной

собственности, в порядке

реализации преимущественного права»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

