МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ “ВИНОГРАДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН”

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21 мая 2021 года № 82-па

п. Березник

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права на территории муниципального образования «Виноградовский муниципальный район»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация МО «Виноградовский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права на территории муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Виноградовский муниципальный район» от 21 марта 2019 года № 82-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Виноградовский муниципальный район».

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии

между администрацией муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» не осуществляются.

4. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

5. Начальнику отдела информационных технологий и защиты информации администрации МО «Виноградовский муниципальный район» Зелянину А.Д. опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» – https://vinogradovsky.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации МО «Виноградовский муниципальный район» Попова Д.В.

7. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности главы
МО «Виноградовский муниципальный район» А.А. Первухин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Виноградовский муниципальный район»
от 21 мая 2021 года № 82-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права на территории муниципального образования «Виноградовский муниципальный район»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права на территории муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

2) Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

5) Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

6) Подготовка проекта решения муниципального Собрания о включении объекта муниципальной собственности в Прогнозный план приватизации муниципального имущества (в случае его отсутствия в Прогнозном плане приватизации муниципального имущества).

7) Направление (вручение) заявителю решения о предоставлении ему преимущественного права на приобретение арендуемого им недвижимого

имущества, находящегося в муниципальной собственности (с приложением проекта договора), либо направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении такого права.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) прием заявления с приложением документов лично от заявителя (представителя заявителя);

2) проверка документов, удостоверяющих личность заявителей (представителей);

3) проверка правильности и полноты заполнения заявления;

4) проверка комплектности представленных документов;

5) составление расписки о приеме заявления и выдача ее заявителю;

6) заполнение реестра о передаче заявления в администрацию;

7) передача комплектов документов с сопроводительным реестром в администрацию в течение рабочего дня, следующего за днем приема;

8) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (по соглашению с администрацией).

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 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 – заявители).

5. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с уполномоченным органом вправе осуществлять их уполномоченные представители.

От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

– руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

– представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

– представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

– законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного

представителя.

Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления 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, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи Федерального закона от 22 июля 2008 года № 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 № 159-ФЗ);

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

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ) перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

– по телефону: (818-31) 2-12-34, (818-31) 2-14-54;

– по электронной почте: adm.vin@yandex.ru, vin.kom@yandex.ru;

– по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 164570, Архангельская область, Виноградовский район, п. Березник, ул. П. Виноградова, д. 83;

– при личном обращении заявителя по адресу: 164570, Архангельская область, Виноградовский район, п. Березник, ул. П. Виноградова, д. 83, кабинет № 26, 39, понедельник с 8.30 до 17.30 часов, вторник – пятница с 9.00 до 17.00 часов (в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час), обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье;

– на официальном сайте муниципального образования «Виноградовский

муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – https://vinogradovsky.ru;

– на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: https://pgu.dvinaland.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): https://gu.dvinaland.ru;

– в помещениях администрации (на информационных стендах);

– в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

– контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

– график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

– график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

– сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

– сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте муниципального образования «Виноградовский

муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

– текст настоящего административного регламента;

– контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

– график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

– график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

– образцы заполнения заявителями бланков документов;

– информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

– банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;

– порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

– сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

– информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

– информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги:

«Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права на территории муниципального образования «Виноградовский муниципальный район».

Краткое наименование муниципальной услуги:

«Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» в лице структурного подразделения: Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» (далее – Комитет).

Должностным лицом Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Виноградовский муниципальный район», уполномоченным на исполнение муниципальной услуги, является специалист Комитета по управлению имуществом МО «Виноградовский муниципальный район» (далее – муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги).

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» в сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представляет (далее – запрос заявителя):

а) юридические лица:

– заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

– заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

– заверенные копии учредительных документов;

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

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

– платежный документ с отметкой кредитной организации о списании со счета заявителя денежных средств, подтверждающих погашение задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если такое требование

направлялось субъекту малого и среднего предпринимательства);

– платежный документ с отметкой кредитной организации о списании со счета заявителя денежных средств, подтверждающих внесение арендной платы по сроку платежа, наступившего в период с даты получения проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества до даты подписания договора;

– 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.

б) индивидуальные предприниматели:

– заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

– заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

– копии всех листов документа, удостоверяющего его личность;

– платежный документ с отметкой кредитной организации о списании со счета заявителя денежных средств, подтверждающих погашение задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если такое требование направлялось субъекту малого и среднего предпринимательства);

– платежный документ с отметкой кредитной организации о списании со счета заявителя денежных средств, подтверждающих внесение арендной платы по сроку платежа, наступившего в период с даты получения проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества до даты подписания договора.

Документы, подтверждающие внесение арендной платы и погашение задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням), указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, представляются заявителем при заключении договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества (договор может быть заключен при условии поступления денежных средств на счет, указанный в договоре аренды муниципального имущества).

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявление должно содержать

также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

К заявлениям прилагаются документы, которые подтверждают право заявителя на приобретение арендуемого имущества.

В заявлениях обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки и размер первоначального платежа.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявлением, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (для юридического лица) и подписаны заявителем или его законным представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявление и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается в Комитете, другой – у заявителя.

Соблюдение заявителем указанных требований означает, что заявление и документы, представляемые одновременно с заявлением, поданы от имени заявителя. При этом ненадлежащее исполнение заявителем требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявлением, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа заявителю в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

15. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

а) юридические лица:

– копии свидетельства о регистрации изменений и дополнений, вносимые в учредительные документы, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

– копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц с датой выдачи не позднее 30 дней на день подачи заявления. В случае если доля участия одного или нескольких юридических лиц в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) заявителя превышает двадцать пять процентов, предоставляется также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на каждое такое юридическое лицо;

– копию решения соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель);

– копию формы КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа;

– копии бухгалтерского баланса (форма № 1) и отчета о прибылях и убытках (форма № 2), утвержденные приказами Минфина РФ (для юридических лиц, применяющих общий режим налогообложения), с отметкой налогового органа;

– копию налоговой декларации за предшествующий календарный год по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (для юридических лиц, применяющих упрощенную систему налогообложения) с отметкой налогового органа;

– копию налоговой декларации за предшествующий календарный год по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности (для юридических лиц, уплачивающих ЕНВД для отдельных видов деятельности) с отметкой налогового органа;

– копию налоговой декларации за предшествующий календарный год по единому сельскохозяйственному налогу (для юридических лиц, уплачивающих

единый сельскохозяйственный налог) с отметкой налогового органа.

б) индивидуальные предприниматели:

– копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

– копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с датой выдачи не позднее 30 дней на день подачи заявления;

– копию формы КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа;

– копию налоговой декларации за предшествующий календарный год по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ (для индивидуальных предпринимателей, применяющих общий режим налогообложения) с отметкой налогового органа;

– копию налоговой декларация за предшествующий календарный год по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (для индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения) с отметкой налогового органа;

– копию налоговой декларации за предшествующий календарный год по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности (для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих ЕНВД для отдельных видов деятельности) с отметкой налогового органа;

– копию налоговой декларации за предшествующий календарный год по единому сельскохозяйственному налогу (для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих единый сельскохозяйственный налог) с отметкой налогового органа.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента. Непредоставление документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

17. Заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства (приложение № 1, 2 к настоящему административному регламенту).

Для получения муниципальной услуги в заявлении заявитель вправе указать:

– наименование объекта (нежилое здание, помещение; дом, квартира, комната; сооружение и т.п.), адрес (местоположение) объекта (населенный пункт, улица, № дома и др.), индивидуализирующие характеристики объекта (площадь, протяженность, этажность и др.);

– сведения о заявителе, в том числе:

для физических лиц – фамилия, имя, отчество физического лица, ИНН, адрес проживания, паспортные данные или фамилия, имя, отчество представителя физического лица, ИНН, адрес проживания, паспортные данные;

для юридических лиц и для индивидуальных предпринимателей – полное наименование, когда и каким органом зарегистрировано, юридический (почтовый) адрес, паспортные данные и адрес проживания (для индивидуальных предпринимателей);

дата и подпись заявителя – физического лица или руководителя

предприятия, либо иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги представителем заявителя представляется доверенность, подтверждающая его полномочия на представление интересов заявителя.

18. Заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, составляется по форме в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре.

Иные документы, предусмотренные пунктами 14 и 15 настоящего административного регламента, представляются в виде копии или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов.

Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

– текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл).

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

– подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

– направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в администрацию;

– направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой 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 июня 2012 года № 634.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным

регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 14, 17 – 19 настоящего административного регламента).

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

– при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– при поступлении запроса заявителя иным способом – до трех дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса по:

– обработке и предварительному рассмотрению заявления и представленных документов	в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления
– проверке документов, представленных заявителем	осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления
– формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 (один) рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении

	документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию
– принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги	20 (двадцать) календарных дней со дня формирования пакета документов
– подготовке документов для рассмотрения их на заседании Комиссии по приватизации муниципального имущества и принятия решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества	в течение 5 (пяти) календарных дней с даты принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги
– подготовке проекта решения муниципального Собрания о включении объекта муниципальной собственности в Прогнозный план приватизации муниципального имущества (в случае его отсутствия в Прогнозном плане приватизации муниципального имущества)	в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества
– принятие решения муниципальным Собранием о включении объекта муниципальной собственности в Прогнозный план приватизации муниципального имущества (в случае его отсутствия в Прогнозном плане приватизации муниципального имущества)	на ближайшей сессии муниципального Собрания (не позднее трех месяцев со дня получения проекта решения муниципальным Собранием)
– подготовке и размещению муниципального заказа на оказание услуг по оценке муниципального и заключению муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества – проведению оценки рыночной стоимости арендуемого	в течение 30 (тридцати) дней со дня принятия решения муниципальным Собранием о включении объекта муниципальной собственности в Прогнозный план приватизации муниципального имущества подготовка и размещение муниципального заказа на оказание услуг по оценке муниципального имущества в месячный срок с даты заключения муниципального контракта на проведение

муниципального имущества	оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества (30 – 31 календарный день)
– подготовка проект распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку	в течение 10 (десяти) календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества
– заключению договора купли-продажи муниципального имущества	в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения заявителем (арендатором) предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 10 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 10 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

– при поступлении запроса заявителя в электронной форме до 244 дней со дня поступления запроса заявителя;

– при поступлении запроса заявителя иным способом – до 247 дней со дня поступления запроса заявителя.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организаций общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

2.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для принятия решения администрации о приостановлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) выявление противоречий, неточностей в предоставленных документах либо факта их недостоверности.

26. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 14, 17 – 19 настоящего административного регламента);

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 26 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

29. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора купли-продажи;

2) выдача уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные

стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

31. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

– условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

– возможность передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположения помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

– оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

– оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

– запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

– размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

– обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

– оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

– обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

– обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой муниципального образования и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

– почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

– через Архангельский региональный портал государственных и

муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

– через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

– любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его ответственному исполнителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

– принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

– направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

39. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 22 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 14 и 15 настоящего административного регламента;

3) 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;

4) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, а так же

при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 5 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) формирует перечень документов, не представленных заявителем, и сведений, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) направляет межведомственные запросы на документы, не представленные заявителем, и сведения, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 14 и 15 настоящего административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня.

Критерием выполнения административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, требованиям действующего законодательства.

Результатом административной процедуры является:

1) Перечень документов, не представленных заявителем, и сведений, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3) Проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента) муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, направляет межведомственные информационные запросы в органы Федеральной налоговой службы.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с

использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта.

Сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации:

1) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

2) дата направления межведомственного запроса;

3) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

4) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет один рабочий день.

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

Муниципальный служащий, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

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

Критерием выполнения административного действия является отсутствие в

заявлении о предоставлении муниципальной услуги документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является:

1) получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи муниципального имущества.

В уведомлении об отказе в заключении договора купли-продажи муниципального имущества указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в пятидневный срок с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает документы для работы комиссии по приватизации муниципального имущества и принятия решения об условиях приватизации.

43. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования и наследующий день передается муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный муниципальным служащим, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги), переданный в комиссию по приватизации муниципального имущества и проведению торгов (аукционов, конкурсов) по продаже муниципального имущества, состав которой утверждается распоряжением главы муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» (далее – Комиссия).

45. Комиссия в течение трех рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пунктах 14 и 15 настоящего административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

2) Подготавливает протокол заседания комиссии о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги.

46. При принятии уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, готовит уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества.

47. Уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества передается на подпись главе муниципального образования.

48. При положительном решении уполномоченный орган, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, готовит проект решения муниципального Собрания муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» о внесении изменений в Программу приватизации муниципального имущества. После внесения изменений в Программу приватизации муниципального имущества, муниципальный служащий, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, организует работу по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

49. 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 муниципальным служащим, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 14 и 15 настоящего административного регламента.

50. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

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

52. Муниципальный служащий в течение трех 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 котировок цен, размещение заказа у единственного поставщика) по сформированному перечню объектов, подлежащих оценке.

Уполномоченный орган, 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 со дня принятия решения муниципальным Собранием о включении объекта муниципальной собственности в Прогнозный план приватизации муниципального имущества (в случае его отсутствия в Прогнозном плане приватизации муниципального имущества).

53. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным

законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в срок, не превышающий 30 календарных дней.

54. После получения Отчета и его экспертизы уполномоченный орган, в срок, не превышающий 10 календарных дней, готовит проект распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

55. Максимальный срок проведения административного действия по оценке рыночной стоимости и принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать 70 календарных дней.

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

57. Результатом административного действия является распоряжение об условиях приватизации муниципального имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества.

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

59. Уполномоченный орган, в срок, не превышающий два рабочих дня, с даты регистрации распоряжения главы муниципального образования об условиях приватизации арендуемого имущества подготавливает и направляет заявителю сопроводительное письмо о направлении распоряжения главы муниципального образования об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

60. 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.

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

Объявление о заключении договора купли-продажи публикуется на официальном сайте муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» – https://vinogradovsky.ru.

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

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

– электронного документа, подписанного главой муниципального образования с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, обеспечивается заявителю в течение 5 лет.

62. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

– почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

– через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

– через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

– любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 22 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в течение 14 рабочих дней со дня поступления, после чего возвращается в администрацию.

63. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и

(или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

64. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем главы администрации в следующих формах:

– текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

– рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

65. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

66. Решения главы муниципального образования могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

67. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, а также работников многофункционального центра и (или) привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

68. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета – главе муниципального образования;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных

услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации.

69. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 68 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком работы с обращениями граждан в администрации МО «Виноградовский муниципальный район» и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению в
собственность арендованного имущества субъектам малого
и среднего предпринимательства при реализации их
преимущественного права на территории муниципального
образования «Виноградовский муниципальный район»

Форма заявления для юридических лиц

Главе МО «Виноградовский муниципальный
район» _____
(Ф.И.О)

от _____

_____

_____
(указать полное наименование юридического лица)

адрес заявителя: _____
_____
_____
_____

телефон (факс) заявителя: _____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о соответствии арендатора условиям отнесения к категории
субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным
статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ
«О развитии малого и среднего предпринимательства
в Российской Федерации»

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица),

_____

в лице _____
(указать данные лица подписавшего заявлении (должность, Ф.И.О.)

_____
и реквизиты документа, на основании которого действует: Устав, доверенность и т.п.)

является арендатором нежилого помещения (здания), расположенного по адресу: _____

_____

общей площадью _____ на основании договора аренды от
_____ № _____.

Настоящим подтверждаю, что _____
(полное наименование юридического лица)
_____

соответствует условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1. Основной государственный регистрационный номер: _____

2. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) юридического лица (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства (%): _____

3. Средняя численность работников за предшествующий календарный год (чел.):
_____

4. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (тыс. рублей):
_____

Настоящим заявлением одновременно заявляю о своем намерении реализовать преимущественное право приобретения указанного арендуемого нежилого помещения (здания), установленное Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 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».

Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества выбираю _____
_____.
(единовременно или в рассрочку)

Срок рассрочки: _____ лет _____месяцев с внесением первоначального платежа в размере _____% (не менее 10%) от рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Гарантирую, что не осуществляю виды деятельности, указанные в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Гарантирую достоверность сведений в представленных документах.

К заявлению прилагаю:

1. Нотариально заверенные копии учредительных документов (с изменениями).

2. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо).

3. Документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании, заверенная лицом, имеющим такие полномочия, и скреплена его печатью), и в соответствии с которым руководитель юридического лица

обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

4. Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности).

В случае если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Дополнительно представляю следующие документы:

5. Копии свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе*.

6. Копию решения соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель)*.

7. Копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц с датой выдачи не позднее 30 дней на день подачи заявления. В случае если доля участия одного или нескольких юридических лиц в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) заявителя превышает двадцать пять процентов, предоставляется также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на каждое такое юридическое лицо*.

8. Копию бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о прибылях и убытках (форма № 2) за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа*.

Копию налоговой декларации за предшествующий календарный год по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (для юридических лиц, применяющих упрощенную систему налогообложения) с отметкой налогового органа*.

Копию налоговой декларации за предшествующий календарный год по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности (для юридических лиц, уплачивающих ЕНВД для отдельных видов деятельности) с отметкой налогового органа.*

Копию налоговой декларации за предшествующий календарный год по единому сельскохозяйственному налогу (для юридических лиц, уплачивающих единый сельскохозяйственный налог) с отметкой налогового органа*.

(нужное отметить)

9. Копию формы КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа*.

10. Опись представленных документов.

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении:

_____

_____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя): _____

(подпись)

(_____

(Ф.И.О.)

_____)

(должность)

«_____» _____ 20___ г. М.П.

(дата подачи заявления)

---

* Копии прилагаемых документов к заявлению, перечисленные в пунктах 5, 6, 7, 8, 9 должны быть заверены подписью руководителя юридического лица (заявителя) и скреплены печатью юридического лица (заявителя).

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению в
собственность арендованного имущества субъектам малого
и среднего предпринимательства при реализации их
преимущественного права на территории муниципального
образования «Виноградовский муниципальный район»

Форма заявления для индивидуальных предпринимателей

Главе МО «Виноградовский муниципальный
район» _____
(Ф.И.О)
от _____
_____
_____
(указать Ф.И.О. арендатора - индивидуального
предпринимателя)

адрес заявителя: _____
_____
_____
_____

телефон (факс) заявителя: _____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о соответствии арендатора условиям отнесения к категории
субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным
статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ
«О развитии малого и среднего предпринимательства
в Российской Федерации»

Заявитель _____
(Ф.И.О., паспортные данные индивидуального предпринимателя),
_____

в лице _____
(указать данные лица подписавшего заявлении (Ф.И.О.)
_____
и реквизиты документа, на основании которого действует: доверенность и т.п.)

является арендатором нежилого помещения (здания), расположенного по адресу: _____
_____,

общей площадью _____на основании договора аренды
от _____ № _____.

Настоящим подтверждаю, что _____
(Ф.И.О. арендатора – индивидуального предпринимателя)

_____

соответствует условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации.

1. Основной государственный регистрационный номер: _____

2. Средняя численность работников за предшествующий календарный год (чел.):

_____

3. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (тыс. рублей):

_____

Настоящим заявлением одновременно заявляю о своем намерении реализовать преимущественное право приобретения указанного арендуемого нежилого помещения (здания), установленное Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 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».

Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества выбираю _____

_____.

(единовременно или в рассрочку)

Срок рассрочки: _____ лет _____месяцев с внесением первоначального платежа в размере _____% (не менее 10%) от рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Гарантирую, что не осуществляю виды деятельности, указанные в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Гарантирую достоверность сведений в представленных документах.

К заявлению прилагаю:

1. Копии всех листов документа, удостоверяющего личность (паспорта)*.

2. Нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности).

Дополнительно представляю следующие документы:

3. Копии свидетельства о внесении записи в ЕГРИП и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе*.

4. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с датой выдачи не позднее 30 дней на день подачи заявления*.

5. Копию декларации за предшествующий календарный год по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ (для индивидуальных предпринимателей, применяющих общий режим налогообложения) с отметкой налогового органа*.

Копию налоговой декларации за предшествующий календарный год по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (для юридических лиц, применяющих упрощенную систему налогообложения) с отметкой налогового органа*.

Копию налоговой декларации за предшествующий календарный год по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности (для юридических лиц, уплачивающих ЕНВД для отдельных видов деятельности) с отметкой налогового органа*.

Копию налоговой декларации за предшествующий календарный год по единому

сельскохозяйственному налогу (для юридических лиц, уплачивающих единый сельскохозяйственный налог) с отметкой налогового органа*.

(нужное отметить)

6. Копию формы КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа*.

7. Опись представленных документов.

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении:

_____

_____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя): _____

(подпись)

(_____)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20___ г. М.П.

(дата подачи заявления)

* Копии прилагаемых документов к заявлению, перечисленные в пунктах 1, 3, 4, 5, 6, должны быть заверены подписью заявителя и скреплены его печатью (при наличии).

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению в
собственность арендованного имущества субъектам малого
и среднего предпринимательства при реализации их
преимущественного права на территории муниципального
образования «Виноградовский муниципальный район»

Главе МО «Виноградовский муниципальный
район» _____
(Ф.И.О)

от _____

_____

_____
(для юридических лиц – полное наименование и
организационно-правовая форма;
для индивидуальных предпринимателей - фамилия,
имя, отчество, паспортные данные)

адрес заявителя: _____
_____
_____
_____

телефон (факс) заявителя: _____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого муниципального имущества
муниципального образования «Виноградовский муниципальный район»

Заявитель _____
(для юридических лиц – полное наименование юридического лица,

_____
для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

_____
юридического лица, – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице _____
(указать данные лица подписавшего заявление (должность, Ф.И.О.)

_____
и реквизиты документа, на основании которого он действует: Устав, доверенность и т.п.)

заявляю о своем волеизъявлении о реализации преимущественного права на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества

_____,
(наименование имущества, его основные характеристики)

местонахождение: _____

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом) _____

_____

(дата, номер (номера) договора (договоров)

2. Площадь арендуемого имущества _____

3. Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества _____

_____

(единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты)

К настоящему заявлению прилагаю заявление о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства и документально подтверждаю.

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении:

_____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____

_____ (_____) телефоны _____

(Ф.И.О., должность) (подпись) _____

«____» _____ 20_ г. М.П.