УТВЕРЖДЕН

постановлением

Главы Сергиево-Посадского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕВ СОБСТВЕННОСТЬ АРЕНДОВАННОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ" СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ИХ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА ПОКУПКИ"

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность арендованного имущества, находящегося в собственности муниципального образования "Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области"субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права покупки" (далее – Административный регламент) разработан в целях реализации конституционных прав граждан, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению в собственность арендованного имущества, находящегося в собственностимуниципального образования "Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области" субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права покупки(далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий(административных процедур)при осуществлении полномочий муниципального образования "Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области" по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей – физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган администрации муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в приобретениимуниципального имущества.

От имени заявителей взаимодействие с управлением по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона, на основании договора, нотариальной доверенности либо доверенности, заверенной печатью юридического лица от имени и в интересах которого действует уполномоченное лицо.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется следующим заявителям:

1) арендуемое имущество находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет до дня вступления в силу настоящего Федерального закона в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

3) площадь арендуемых помещений не превышает установленные законами субъектов Российской Федерации предельные значения площади арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности;

4) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=B06D1EB1CE475AEA724B85314414FA834979FB5E861221DD980A678A3BF711EE32596AC508D5AFD61BeEF) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ"О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации муниципального района и их структурных подразделений

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель обращается орган администрации по адресу:

141310, Московская обл., Сергиево-Посадский муниципальный район, город Сергиев Посад, проспект Красной Армии, дом №169, каб. 402.

График работы с заявителями:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв с 13.00 до 14.00.

1.3.2. Справочные телефоны органов администрации муниципального района и их структурных подразделений

Телефоны для справок: 8(496)540-46-46, 8(496)540-45-37, 8(496)542-79-65

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Сергиево-Посадского муниципального района

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации Сергиево-Посадского муниципального района в сети Интернет www.sergiev-posad.ru, в федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Адрес электронной почты управления: invest.adm@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Московской области"

Прием заявителей либо их представителей специалистами осуществляется по адресу: Московская обл., Сергиево-Посадский муниципальный район, город Сергиев Посад, проспект Красной Армии, дом №169, каб.408.

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжается табличками с указанием номера кабинета и наименованием Управления.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителей или их представителей в Управление муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации Сергиево-Посадского муниципального района, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по письменным заявлениямнаписанным ручным или машинописным способами (на бумажном носителе либо в электронном виде), по телефону, при личном обращении заявителя либо его представителя в Управление муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации Сергиево-Посадского муниципального района.

1.3.5. Форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Сергиево-Посадского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Московской области"

Информация о порядке предоставления муниципальной услугиразмещается в электронном виде на официальном сайте администрации Сергиево-Посадского муниципального района [www.sergiev-posad.ru](http://www.sergiev-posad.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Московской области [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в собственность арендованного имущества, находящегося в собственности муниципального образования "Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области" (далее-муниципальной собственности)заявителям при реализации их преимущественного права покупки

2.2. Наименование органа администрации Сергиево-Посадского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Управление муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее - Управление)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

а) Заключение договора купли-продажи арендованного имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – муниципального имущества)

б) Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является заключенный между Управлением и заявителем договор купли-продажи муниципального имущества либо письменный мотивированный отказв предоставлении муниципальной услуги.

При устном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение в устной форме информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение в электронной форме информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Договор купли-продажи муниципального имущества должен быть заключен в течение тридцати календарных дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Письменный мотивированный отказв заключение договора купли-продажи муниципального имущества должен быть подготовлен и направлен заявителю не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

*-* [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации(принята всенародным голосованием 12.12.1993, официальный текст с внесенными поправками от 30.12.2008 опубликован в издании "Российская газета" № 7 от 21.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации(Первоначальный текст части I Гражданского кодекса опубликован в издании "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994.Первоначальный текст части II Гражданского кодекса опубликован в издании "Российская газета", № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета" № 162 от 27.07.2006);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета" № 95 от 05.05.2006);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета" № 25 от 13.02.2009);

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115870;fld=134)ом от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"(первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", № 158, 25.07.2008);

- Федеральным[закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115870;fld=134)ом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"(первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", № 164, 31.07.2007);

- [Указ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2892;fld=134)ом Президента Российской Федерации от 22.12.1993 № 2265 "О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации"(опубликован в издании "Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- "Перечнем первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сергиево-Посадского муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями Сергиево-Посадского муниципального района", утвержденным постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района от 10.02.2012 №164-ПГ (в ред. постановления Главы Сергиево-Посадского муниципального района от 28.02.2012 №218-ПГ).Первоначальный текст документа опубликован в муниципальной общественно-политической газете "Вперед" Сергиево-Посадского муниципального района;

- Постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 07.06.2012 №1252-ПГ "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг(первоначальный текст документа опубликован в муниципальной общественно-политической газете "Вперед" Сергиево-Посадского муниципального района);

- Решением Совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 16.06.2010 №70/10-МЗ "О Положении "Об аренде имущества, находящегося в собственности муниципального образования "Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области"(первоначальный текст документа опубликован в муниципальной общественно-политической газете "Вперед" Сергиево-Посадского муниципального района);

- Положением "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования "Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области", принятым Решением Совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 16.06.2010 №70/5-МЗ(первоначальный текст документа опубликован в муниципальной общественно-политической газете "Вперед" Сергиево-Посадского муниципального района);

- Положением "О реестре муниципального имущества Сергиево-Посадского муниципального района Московской области", принятым решением Совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 16.06.2010 №70/6-МЗ(первоначальный текст документа опубликован в муниципальной общественно-политической газете "Вперед" Сергиево-Посадского муниципального района);

- Положением «О порядке приватизации муниципального имущества Сергиево-Посадского муниципального района Московской области», принятым решением Совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 16.06.2010 №70/11-МЗ(первоначальный текст документа опубликован в муниципальной общественно-политической газете "Вперед" Сергиево-Посадского муниципального района);

- Положением "Об управлении муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области", утвержденным Решением Сергиево-Посадского районного Совета депутатов от 25.11.2009 №59/3(первоначальный текст документа опубликован в муниципальной общественно-политической газете "Вперед" Сергиево-Посадского муниципального района);

- Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Московской области и муниципальными правовыми актами Сергиево-Посадского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для заключения договора купли-продажи муниципального имущества заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении муниципальной услуги написанное ручным или машинописным способом по формам, представленным в Приложении № 1 и Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество должностного лица и его должность, либо должность соответствующего лица;

- сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения, контактный телефон;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- изложение сути обращения;

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;

- дата обращения.

Одновременно с заявлением предоставляются следующие документы:

а) юридическими лицами:

- 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;

б) физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя (для физического лица - оформленная нотариально, для юридического лица - оформленная нотариально, либо в простой письменной форме, подписанная руководителем юридического лица и заверенная печатью организации). В этом случае, дополнительно прикладывается документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью (для юридического лица) и подписываются заявителем или его представителем.

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

При заключении договора купли-продажи муниципального имущества необходимо наличие заявления от заявителя о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным [статьей 4](consultantplus://offline/ref=DEB32D6A998884BA5CF485479DAB84ECAB1569A6954D705ACC5E8AB593F4C5726ABDBD3828FD3899O8eFH) Федерального законаот 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за муниципальное имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось заявителю).

Заявление, направленное по общим системам информационного доступа, должно содержать наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица и его должность, либо должность соответствующего лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя, контактный телефон.

От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

2.7.1.Текст заявления не поддается прочтению.

2.7.2. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

2.7.3. В заявлении не указана фамилия заявителя, почтовый адрес, либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

2.7.4. От заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.7.5. В заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых муниципальным образованием, проведении анализа деятельности органов местного самоуправления или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя информацией.

2.7.6. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается заявителю.

По основанию, предусмотренному пп.2.7.3. ответ на обращение не дается.

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

2.8.1. Муниципальная услуга приостанавливается или не предоставляется в следующих случаях:

- муниципальное имущество не находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителей непрерывно в течение двух и более лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ,в соответствии с договором или договорами аренды муниципального имущества;

- имеется задолженность по арендной плате за муниципальное имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи муниципального имущества в соответствии с [частью 4 статьи 4](consultantplus://offline/ref=DEB32D6A998884BA5CF485479DAB84ECAB1769A09044705ACC5E8AB593F4C5726ABDBD3828FD3890O8eEH) Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ, а в случае, предусмотренном [частью 2 статьи 9](consultantplus://offline/ref=DEB32D6A998884BA5CF485479DAB84ECAB1769A09044705ACC5E8AB593F4C5726ABDBD3828FD389EO8eFH) Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ, - на день подачи заявителем заявления о реализации преимущественного права на приобретение муниципального имущества;

- площадь арендуемых помещений превышает установленные законами субъектов Российской Федерации предельные значения площади муниципального имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- муниципальное имущество включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=DEB32D6A998884BA5CF485479DAB84ECAB1569A6954D705ACC5E8AB593F4C5726ABDBD3828FD399EO8e0H) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

- в отношении муниципального имущества, на день вступления в силу Федерального законаот 22.07.2008 N 159-ФЗ заключен договор купли-продажи арендуемого имущества или определен победитель при продаже такого имущества на аукционе, специализированном аукционе или конкурсе;

- в заявлении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы, по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

В случае устранения нарушений, послуживших основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

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

Дополнительных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Заявители, пользующиеся преимущественным правом на приобретение муниципального имущества, приобретают муниципальное имущество по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DEB32D6A998884BA5CF485479DAB84ECAB1569A7904D705ACC5E8AB593OFe4H) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

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

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при подаче запроса не должно превышать пятнадцать минут.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать тридцати минут.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать тридцати минут.

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также получение результата предоставления муниципальной услуги не предусматривают консультирования заявителей, в пределах отведенного для этих процедур времени.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя регистрируется в течении 1 рабочего дня с момента поступления его в Управление.

Прием и регистрацию запроса осуществляет ответственный за прием и регистрацию входящей документации специалист Управления.

Специалист Управления по приему и регистрации входящей документации передает принятый и зарегистрированный запрос и приложенные документы специалисту Управления, ответственному за рассмотрение запросов.

Ответственным за выполнение административного действия является начальник Управления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжается табличками с указанием номера кабинета и наименования Управления.

Место для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения

Места для ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Управление либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством почтового отправления, электронным отправлением;

- доступность информирования заявителя;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней;

Показатели качества муниципальной услуги:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Управление, где непосредственно происходит заключение договора купли-продажи муниципального имущества, что позволяет избежать длительных сроков по оформлению документов.

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

Иных требований не предусмотрено.

3. Административные процедуры

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги управлением включает следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

2. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3. В случае положительного рассмотрения заявления осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении №3 к Административному регламенту.

3.2.Прием и регистрация заявления с приложенными документами

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является письменное обращение заявителя с приложенными документами в Управление. Заявитель также может направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением либо по электронной почте в адрес Управления.

Заявление заявителя регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Управление.

Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный за прием и регистрацию входящей документации специалист Управления.

Специалист Управления по приему и регистрации входящей документации передает принятое и зарегистрированное заявление и приложенные документы специалисту Управления, ответственному за рассмотрение заявлений (далее – специалист).

Ответственным за выполнение административного действия является начальник Управления.

3.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для предоставления(отказа в предоставлении) муниципальной услуги

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным законодательством Российской Федерации, Московской области и Административным регламентом требованиям к их форме и содержанию.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет письменно заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет подготовку письменного ответа об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины такого отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист начинает осуществление административного действия по заключению договора купли-продажи муниципального имущества.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при положительном рассмотрении заявления

Для определения стоимости муниципального имущества, предполагаемого к продаже, специалист заказывает отчет об определении рыночной стоимости муниципального имущества (далее – отчет), у независимого оценщика в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DEB32D6A998884BA5CF485479DAB84ECAB1569A7904D705ACC5E8AB593OFe4H) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

На основании подготовленного отчета специалист готовит и согласовывает проект Постановления Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области "О приватизации муниципального имущества" (далее – постановление Главы муниципального района).

В течение трех рабочих дней с даты вступления в законную силу постановления Главы муниципального района, специалист готовит проектдоговора купли-продажи муниципального имуществаи передает его на согласование начальнику Управления.

В течение одного рабочего дня после согласования проекта договора купли-продажи муниципального имущества специалист направляет заявителюкопию постановления Главы муниципального района, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, а также проект договора купли-продажи муниципального имущества.

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

В любой день до истечения срока рассмотрения заявителем проекта договора купли-продажи муниципального имущества, заявитель вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение муниципального имущества.

Заявители утрачивают преимущественное право на приобретение муниципального имущества:

- с момента отказа заявителя от заключения договора купли-продажи муниципального имущества;

- по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок;

- с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

Уступка заявителем преимущественного права на приобретение муниципального имущества не допускается.

Подписанный заявителем проект договора купли-продажи муниципального имущества в течение одного рабочего дня после его поступления в Управление направляется на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления в течение одного рабочего дня подписывает договор купли-продажи муниципального имущества и возвращает его специалисту.

Специалист в течение пяти рабочих дней подготавливает необходимый комплект, прилагаемый к договору купли-продажи муниципального имущества и совместно с заявителем подает указанный комплект документов в органы осуществляющие государственную регистрацию прав для оформления перехода права собственностик заявителю на отчуждаемое муниципальное имущество.

Публикация информации о результатах сделок приватизации муниципального имущества осуществляется через официальное печатное издание Сергиево-Посадского муниципального района муниципальную газету «Вперед», а также в сети Интернет через официальный сайт администрации Сергиево-Посадского муниципального района.

4. Порядок и формы контроля заисполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим данное направление.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Управления) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным заявлениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки осуществляются один раз в квартал.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Главы Сергиево-Посадского муниципального района или заместителя Главы администрации муниципального района.

Проверки по конкретным заявлениям граждан проводятся по мере необходимости.

По результатам плановой и внеплановой проверки или проверки по заявлениям заявителей начальник отдела имущественных отношений Управления составляет акт и представляет его на подпись начальнику Управления. После подписания акта начальником Управления вносится соответствующая запись в журнал учета результатов плановых и внеплановых проверок, а также проверок по заявлениям заявителей.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа администрации специалистов управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность муниципальных служащих за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главы Сергиево-Посадского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течении тридцати дней со дня регистрации письменного обращения гражданам, их объединениям и организациям направляется информация о результатах проведенной проверки в письменном (на бумажном носителе) по почте либо в электронном виде.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник Управления принимает решение об их устранении, а также о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органов администрации, предоставляющего муниципальную услугу,

а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя оего праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Нарушение прав и интересов заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги

5.3.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник Управления вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.2. В случае если в жалобе (претензии) заявителя либо представителя заявителя, направленной в Управление, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в управление жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой (Претензией) и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

В случае если в жалобе (претензии) не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление либо в администрацию Сергиево-Посадского муниципального района жалобы (претензии) заявителя либо представителя заявителя.

В жалобе (претензии) в обязательном порядке указывается:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество должностного лица и его должность, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- суть жалобы (претензии);

- подпись заявителя либо его представителя (со ссылкой на документ, подтверждающий полномочия) и дата.

В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, прилагают к жалобе (претензии) документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы (претензии) либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

5.6Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель либо его представитель имеет право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электроном виде) жалобой (претензией) в случае нарушения его прав и интересов в ходе предоставления услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно к:

- начальнику Управления;

- заместителю Главы администрации Сергиево-Посадского муниципального района, курирующему данное направление;

- Главе Сергиево-Посадского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Поступившая в управление письменная жалоба (претензия) рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен начальником Управления, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги, с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы (претензии).

Если в ходе рассмотрения жалоба (претензия) признана необоснованной, заявителю либо его представителю, направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы (претензии) с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы (претензии).

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.1.настоящего Административного регламента.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Начальником Управления принимается решение о признании жалобы (претензии), поданной заявителем, обоснованной или необоснованной.

При признании жалобы (претензии) обоснованной, она подлежит удовлетворению и осуществляется предоставление муниципальной услуги.

При признании жалобы (претензии) необоснованной, специалист управления информирует заявителя об отказе в удовлетворении жалобы (претензии) и об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение №1

к Административному регламенту

"Предоставление в собственностьарендованного

имущества, находящегося в собственности

муниципального образования "Сергиево-Посадский

муниципальный район Московской области"

субъектам малого и среднего предпринимательства

при реализацииих преимущественного права

покупки», утвержденному постановлением Главы

Сергиево-Посадского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику управления муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для физических лиц:

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

(ФИО)

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

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

(адрес проживания)

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

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

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

(серия, номер паспорта, кем и когда выдан, дата выдачи)

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующий по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдана, с указанием реестрового номера)

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

Прошу рассмотреть возможность предоставления в собственность в порядке реализации преимущественного права покупки арендуемый объект недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(здание, сооружение)

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение №1

к Административному регламенту

"Предоставление в собственностьарендованного

имущества, находящегося в собственности

муниципального образования "Сергиево-Посадский

муниципальный район Московской области"

субъектам малого и среднего предпринимательства

при реализацииих преимущественного права

покупки», утвержденному постановлением Главы

Сергиево-Посадского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику управления муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для юридических лиц:

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

(полное и сокращенное наименование юридического лица)

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

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

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ОКОНХ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=26764;fld=134) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Банковские реквизиты:

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор./счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устав, положение, свидетельство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

МП

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение №3

к Административному регламенту

"Предоставление в собственностьарендованного

имущества, находящегося в собственности

муниципального образования "Сергиево-Посадский

муниципальный район Московской области"

субъектам малого и среднего предпринимательства

при реализацииих преимущественного права

покупки», утвержденному постановлением Главы

Сергиево-Посадского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАИЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ АРЕНДОВАННОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ» СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ИХ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА ПОКУПКИ»

|  |
| --- |
| Письменное обращение заявителя с приложенными документами в Управление |

|  |
| --- |
| Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным законодательством Российской Федерации, Московской области и Административным регламентом требованиям к их форме и содержанию |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Осуществление административного действия по заключению договора купли-продажи муниципального имущества |

|  |
| --- |
| На основании отчета об определении рыночной стоимости муниципального имущества и вступившего в законную силу Постановления Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области "О приватизации муниципального имущества" заявителю направляется копия постановления Главы муниципального района, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, а также проект договора купли-продажи муниципального имущества. |

|  |
| --- |
| Отказ заявителя от заключения договора-купли продажи и как следствие утрата им преимущественного права покупки муниципального имущества |

|  |
| --- |
| Подписание заявителем проекта договора купли-продажи муниципального имущества и направление его в Управление для подписания |

|  |
| --- |
| Специалист Управления подготавливает необходимый комплект, прилагаемый к договору купли-продажи муниципального имущества и совместно с заявителем подает указанный комплект документов в органы осуществляющие государственную регистрацию прав для оформления перехода права собственности к заявителю на отчуждаемое муниципальное имущество. |

|  |
| --- |
| Осуществление публикации информации о результатах сделки приватизации муниципального имущества в официальном печатном издании Сергиево-Посадского муниципального района муниципальную газете «Вперед», а также в сети Интернет на официальном сайте администрации Сергиево-Посадского муниципального района. |