**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 11 » июня 2021 года № 1294

г. Зеленоградск

**Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Зеленоградский городской округ» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ» **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить Административный [регламент](#P42) администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Зеленоградский городской округ» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент), согласно приложению.

2. Управлению имущественных и земельных отношений администрации (Е.Н. Шегеда) обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна».

3. Управлению делами администрации (Н.В. Бачарина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования в общественно-политической газете «Волна».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.А. Заболотного.

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ» С.А. Кошевой

**СОГЛАСОВАНО**

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации  Принял «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 Сдал «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 | С.А. Заболотный |
| Председатель правового комитета  Принял «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 Сдал «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 | Д.В. Манукин |
|  |  |
| Исполнитель:  Заместитель начальника отдела  имущественных отношений и платежей  4-22-39  «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021  РАЗОСЛАНО: 4 экз. отдел имущественных  отношений и платежей | Л.В. Федосова |

|  |  |
| --- | --- |
| Проверено:  Начальник управления делами | Н.В. Бачарина |

Принял «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 Сдал «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021

Приложение

к постановлению администрации

МО «Зеленоградский городской округ»

от « 11 » июня 2021г. № 1294

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Зеленоградский городской округ» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – администрация) муниципальной услуги по реализации преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Зеленоградский городской округ» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления имущественных и земельных отношений администрации (далее – Управление) в процессе предоставлениямуниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать юридические лица или индивидуальные предприниматели - субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям [статьи 3](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB30D161A0183F98D05634B828059C1CAA974B872D77990316F640342064387B9EC405DA5594C3FDF31CF9BB3833458SAX9P) Федерального закона от 22.07.2008 N 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).

К субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - СМиСП) относятся внесенные в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - ЕРСМиСП) юридические лица и индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцати пяти процентов (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов акционерных инвестиционных фондов, состав имущества закрытых паевых инвестиционных фондов, состав общего имущества инвестиционных товариществ), а суммарная доля участия иностранных юридических лиц, суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должны превышать сорока девяти процентов каждая. Указанное ограничение в отношении суммарной доли участия иностранных юридических лиц, суммарной доли участия, принадлежащей одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не распространяется на хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно таких хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств - бюджетным, автономным научным учреждениям либо являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования, на юридические лица, получившие статус участника проекта в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB30D161A0183F98C0D64458E8959C1CAA974B872D77990236F3C0F420E5D84B8F9160CE0S0X4P) от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково», на юридические лица, учредителями (участниками) которых являются юридические лица, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB30D161A0183F98C056349848959C1CAA974B872D77990236F3C0F420E5D84B8F9160CE0S0X4P) от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике». Юридические лица включаются в данный перечень в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, при условии соответствия одному из следующих критериев:

а) юридические лица являются открытыми акционерными обществами, не менее пятидесяти процентов акций которых находится в собственности Российской Федерации, или хозяйственными обществами, в которых данные открытые акционерные общества имеют право прямо и (или) косвенно распоряжаться более чем пятьюдесятью процентами голосов, приходящихся на голосующие акции (доли), составляющие уставные капиталы таких хозяйственных обществ, либо имеют возможность назначать единоличный исполнительный орган и (или) более половины состава коллегиального исполнительного органа, а также возможность определять избрание более половины состава совета директоров (наблюдательного совета);

б) юридические лица являются государственными корпорациями, учрежденными в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB30D161A0183F98D05614B868959C1CAA974B872D77990236F3C0F420E5D84B8F9160CE0S0X4P) от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Место нахождение Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, пр. Курортный, 15.

График работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник: с 09.00 до 18.00;

среда: с 09.00 до 18.00;

четверг: с 09.00 до 20.00;

пятница: с 09.00 до 18.00;

суббота: с 09.00 до 15.00;

воскресенье: выходной день.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru)

Место нахождение Администрации: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а

Место нахождения Управления: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а

График работы Администрации и Управления:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявителей для разъяснения специалистами Управления порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– телефон для справок Администрации о поступлении заявлений: 8-40150-4-22-21;

– справочный телефон специалистов Управления: 8-40150-4-22-34;

– справочный телефон МФЦ: 8-40150-3-23-30;

1.3.3. Адреса официального сайта муниципального образования «Зеленоградский городской округ», сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта муниципального образования «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com), раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МФЦ: [zelenogradsk@mfc39.ru](mailto:zelenogradsk@mfc39.ru).

Адрес электронной почты Администрации для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [info@admzelenogradsk.ru](mailto:info@admzelenogradsk.ru).

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Управления;

– при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Управления с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;

– при обращении в Управление путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в Управление посредством электронной почты;

* посредством размещения на информационном стенде.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Администрации, следующим образом:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (www.zelenogradsk.com);

4) в Администрации (Управлении):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.5.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в МФЦ, следующим образом:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МФЦ, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ ([www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru));

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.5.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru размещается:

* информация об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

– бланк запроса и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Зеленоградский городской округ» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организуется отделом имущественных отношений и платежей управления имущественных и земельных отношений администрации администрации.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют, территориальные подразделения федеральных служб, а также иные организации, в том числе:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее - Управление Росреестра);

- налоговые инспекции Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее - инспекции УФНС);

- нотариальные конторы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

* предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проектов договоров купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового), копии распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества либо

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги предусмотрено в следующих случаях:

* обжалование субъектами малого и среднего предпринимательства отказа уполномоченного органа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, а также его бездействия в части принятия решения об отчуждении арендуемого имущества и (или) совершения юридически значимых действий, необходимых для реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;
* обжалование субъектами малого и среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

* выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* направляется (в случае неявки заявителя либо избрания им способа получения результата по почте) заказным почтовым отправлением с уведомлением в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят Государственной Думой 21.10.1994) (в действующей редакции), [ст. 124](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB30D161A0183F98C0C664B8E8359C1CAA974B872D77990316F640342064483B1EC405DA5594C3FDF31CF9BB3833458SAX9P)-[127](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB30D161A0183F98C0C664B8E8359C1CAA974B872D77990316F64034206448DBAEC405DA5594C3FDF31CF9BB3833458SAX9P), [215](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB30D161A0183F98C0C664B8E8359C1CAA974B872D77990316F640342074280BBEC405DA5594C3FDF31CF9BB3833458SAX9P), [420](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB30D161A0183F98C0C664B8E8359C1CAA974B872D77990316F640342074A8DBDEC405DA5594C3FDF31CF9BB3833458SAX9P)-[427](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB30D161A0183F98C0C664B8E8359C1CAA974B872D77990316F640342044387BAEC405DA5594C3FDF31CF9BB3833458SAX9P), [432](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB30D161A0183F98C0C664B8E8359C1CAA974B872D77990316F640342044381B1EC405DA5594C3FDF31CF9BB3833458SAX9P)-[437](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB30D161A0183F98C0C664B8E8359C1CAA974B872D77990316F640342044383B1EC405DA5594C3FDF31CF9BB3833458SAX9P), [447](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB30D161A0183F98C0C664B8E8359C1CAA974B872D77990316F640342044285B8EC405DA5594C3FDF31CF9BB3833458SAX9P)-[453](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB30D161A0183F98C0C664B8E8359C1CAA974B872D77990316F640342044281BFEC405DA5594C3FDF31CF9BB3833458SAX9P), первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (принят Государственной Думой 22.12.1995) (в действующей редакции), [ст. 549](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB30D161A0183F98C0C664B8E8159C1CAA974B872D77990316F640342064787B1EC405DA5594C3FDF31CF9BB3833458SAX9P)-[555](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB30D161A0183F98C0C664B8E8159C1CAA974B872D77990316F640342064780B9EC405DA5594C3FDF31CF9BB3833458SAX9P), первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», 10.02.1996, № 23-25, 27;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB30D161A0183F98D056349848759C1CAA974B872D77990236F3C0F420E5D84B8F9160CE0S0X4P) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344, «Российская газета», № 156, 17.07.2015;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB30D161A0183F98D05664C808659C1CAA974B872D77990236F3C0F420E5D84B8F9160CE0S0X4P) от 29.07.1998 № 135-ФЗ (в действующей редакции) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3813; «Российская газета», 06.08.1998, № 148-149;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB30D161A0183F98D056349858159C1CAA974B872D77990236F3C0F420E5D84B8F9160CE0S0X4P) от 21.12.2001 № 178-ФЗ (в действующей редакции) «О приватизации государственного и муниципального имущества», первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета», 26.01.2002, № 19, «Российская газета», 26.01.2002, № 16, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.01.2002, № 4, ст. 251;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB30D161A0183F98D05664F868059C1CAA974B872D77990236F3C0F420E5D84B8F9160CE0S0X4P) от 24.07.2007 № 209-ФЗ (в действующей редакции) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», 31.07.2007, № 164, «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB30D161A0183F98D05634B828059C1CAA974B872D77990236F3C0F420E5D84B8F9160CE0S0X4P) от 22.07.2008 № 159-ФЗ (в действующей редакции) «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 изданиях: «Российская газета», 25.07.2008, № 158; «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3615, «Парламентская газета», 31.07.2008, № 47-49;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB30D161A0183F98F016A49828759C1CAA974B872D77990236F3C0F420E5D84B8F9160CE0S0X4P) от 02.07.2013 № 144-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием порядка отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 03.07.2013, в изданиях «Российская газета», 05.07.2013, № 145, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.07.2013, № 27, ст. 3436;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB3131B0C6DDDF08A0E3C4081825A9E95F62FE525DE73C776203D5306534E85B1F9150DFF0E413ESDXFP) Калининградской области от 28.10.2008 № 287 (в действующей редакции) «Об установлении предельного значения площади арендуемого помещения и срока рассрочки оплаты арендуемого недвижимого имущества, приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на его приобретение», первоначальный текст документа опубликован в издании «Калининградская правда», 31.10.2008, № 204;

- программа приватизации муниципального имущества муниципального образования «Зеленоградский городской округ» на текущий год и прогнозный перечень муниципального имущества, подлежащего приватизации в текущем году, принимаемые ежегодно решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для представления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

индивидуальные предприниматели:

* заявление о предоставлении муниципальной услуги. Образец заполнения [заявления](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB3131B0C6DDDF08A0E3C408084509197F62FE525DE73C776203D41060B4285B8E7160EEA58107B8222CE92B3803547A30AF1S5X9P) представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, примерная форма [заявления](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB3131B0C6DDDF08A0E3C408084509197F62FE525DE73C776203D41060B4285B8E71708EA58107B8222CE92B3803547A30AF1S5X9P) представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
* документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя индивидуального предпринимателя - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Юридические лица:

* заявление о предоставлении муниципальной услуги. Образец заполнения [заявления](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB3131B0C6DDDF08A0E3C408084509197F62FE525DE73C776203D41060B4285B8E7160EEA58107B8222CE92B3803547A30AF1S5X9P) представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, примерная форма [заявления](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB3131B0C6DDDF08A0E3C408084509197F62FE525DE73C776203D41060B4285B8E71708EA58107B8222CE92B3803547A30AF1S5X9P) представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
* заверенные печатью организации копии учредительных документов;
* документ, содержащий сведения о доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц, о доле участия, принадлежащей одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства. Последнее ограничение не распространяется на хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно таких хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств - бюджетным, автономным научным учреждениям либо являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования, а также на юридические лица, учредителями (участниками) которых являются юридические лица, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB30D161A0183F98C056349848959C1CAA974B872D77990236F3C0F420E5D84B8F9160CE0S0X4P) от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике». Юридические лица включаются в указанный перечень в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, при условии соответствия одному из следующих критериев:

а) юридические лица являются открытыми акционерными обществами, не менее пятидесяти процентов акций которых находится в собственности Российской Федерации, или хозяйственными обществами, в которых данные открытые акционерные общества имеют право прямо и (или) косвенно распоряжаться более чем пятьюдесятью процентами голосов, приходящихся на голосующие акции (доли), составляющие уставные капиталы таких хозяйственных обществ, либо имеют возможность назначать единоличный исполнительный орган и (или) более половины состава коллегиального исполнительного органа, а также возможность определять избрание более половины состава совета директоров (наблюдательного совета);

б) юридические лица являются государственными корпорациями, учрежденными в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB30D161A0183F98D05614B868959C1CAA974B872D77990236F3C0F420E5D84B8F9160CE0S0X4P) от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

* Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале юридического лица, в виде информационного письма за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации;
* документ, подтверждающий 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.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (доверенность от имени юридического лица для представителя юридического лица, не являющегося его руководителем, должна быть подписана руководителем юридического лица или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами).

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 представителем.

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.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой (заявлением), за исключением требований, предусмотренных [статьей 16](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB30D161A0183F98D056349858159C1CAA974B872D77990316F64034A0148D1E8A34101E1045F3ED631CC9AACS8X9P) Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2.6.1. Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru либо на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.zelenogradsk.com "Услуги".

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

Заявление о зачете стоимости неотделимых улучшений составляется в произвольной форме от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

Доверенность на право представления интересов индивидуального предпринимателя, не имеющего печать, выдается нотариусами. Список нотариусов города Зеленоградск и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронная форма получения заявителем перечисленных в [п.п. 2.6](#Par123) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами заявитель (созаявитель) представляет:

– при личном обращении;

– по почте;

– по электронной почте.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EA22D6D71EEC9DA1052E2569592E1D7D04CD17D33B71940C882F6A54ABf1jDP) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EA22D6D71EEC9DA1052E2569592E1D7D04C216D33C70940C882F6A54ABf1jDP) от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель и созаявитель вправе представить:

- выписка (сведения) из ЕРСМиСП;

- разрешение на строительство (в случае проведения реконструкции объектов капитального строительства);

- разрешение на производство ремонтных работ капитального характера (в случае проведения ремонтных работ капитального характера);

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в случае проведения реконструкции объектов капитального строительства).

Выписку (сведения) из ЕРСМиСП юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (заявители) получает при обращении уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя в инспекцию УФНС по месту учета.

Разрешение на строительство (в случае проведения реконструкции объектов капитального строительства), разрешение на производство ремонтных работ капитального характера, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявители получают в установленном порядке в Администрации.

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

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в п. 1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в запросе информации и сведений, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

­ запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, о каких (ом) помещениях (здании) идет речь;

­ наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

­ обращение заявителя с требованием о предоставлении услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией;

­ запрос и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.8.1. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги предусмотрено в следующих случаях:

- обжалование субъектами малого и среднего предпринимательства отказа уполномоченного органа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, а также его бездействия в части принятия решения об отчуждении арендуемого имущества и (или) совершения юридически значимых действий, необходимых для реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- обжалование субъектами малого и среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

Сроком начала приостановления срока предоставления муниципальной услуги является дата получения специалистом Отдела РМС определения Арбитражного суда о принятии искового заявления и возбуждении производства по делу и (или) поступление от заявителя заявления о приостановлении срока заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с законом. О данном факте специалист Отдела РМС извещает МФЦ путем направления письма.

Заявление о приостановлении срока заключения договора купли-продажи арендуемого имущества регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в системе АИС с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ с присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- арендуемое заявителем имущество по состоянию на 1 июля 2015 года не находилось в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из ЕРСМиСП;

- заявитель на момент обращения утратил право на получение муниципальной услуги в связи с утратой преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества, на основании ч. 9 ст. 4 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в 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»;

- у заявителя имеется непогашенная задолженность по арендной плате за находящееся во временном владении имущество, неустойкам (штрафам, пеням);

- арендуемое заявителем имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 155-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в 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» (в последней ред. от 02.07.2013 № 144-ФЗ);

- наличие между арендодателем и арендатором отношений, возникающих при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- наличие между арендодателем и арендатором отношений, возникающих при приватизации имущественных комплексов государственных или муниципальных унитарных предприятий;

- арендуемое заявителем недвижимое имущество принадлежит государственным или муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

- арендуемое заявителем недвижимое имущество ограничено в обороте;

- по состоянию на 1 июля 2015 г. опубликовано объявление о продаже государственного или муниципального недвижимого имущества на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием.

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 предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для предоставления третьим лицам (доверенность);

- подготовка и выдача локальной сметы (локального сметного расчета) при проведении реконструкции, ремонтных работ капитального характера.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

При принятии решения о предоставлении заявителю преимущественного права выкупа арендуемого муниципального имущества выкуп арендуемого муниципального имущества осуществляется по цене, установленной на основании отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества, проведенной независимым оценщиком.Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

* при личном обращении заявителя – 30 минут;

–  при направлении документов по почте, электронной почте, в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – не должен превышать 1 рабочего дня.

2.13.2. Поступивший запрос регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения МФЦ, Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.14.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно около рабочего места специалиста МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

Специалисты МФЦ обеспечиваются нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в МФЦ.

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

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* по телефону;
* непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);
* на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:

* путем личного обращения;
* посредством почтовой связи;
* по электронной почте;
* посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

* у специалиста МФЦ;
* на официальном сайте администрации;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* на информационном стенде;
* на официальном сайте муниципального образования;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.15.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ два раза:

* при подаче запроса;
* при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет 30 минут.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуге по почте, электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы  «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг и получении результата предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер запроса:

* непосредственно у специалиста МФЦ;
* с использованием средств телефонной связи у специалиста кол-центра МФЦ;
* с использованием официального сайта муниципального образования www.zelenogradsk.com в разделе «Услуги».

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

– порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– срок рассмотрения запроса с комплектом документов;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;

– перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.16.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме запроса.

2.16.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – консультант отдела), предоставляют консультации по следующим вопросам:

* состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* комплектность представленных документов;
* правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

По желанию гражданина консультант отдела выдает бланк и образец заполнения запроса.

Максимальное время устной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

Специалисты Отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

* при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4-х раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
* при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;
* при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.16.4. Начальник Отдела осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню предоставления муниципальной услуги, указанному в расписке.

2.16.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Заявитель имеет возможность подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа:

– по электронной почте в форме электронных документов по адресу: info@admzelenogradsk.ru;

– посредством заполнения интерактивной формы на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.16.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.4, 3.5, 3.11 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.17. Для регулирования вопросов организации предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, согласно положениям которых наступает событие, являющееся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответ, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги, для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий переченьадминистративных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

* прием, проверка и регистрация запроса;
* передача запроса начальнику Отдела;
* рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

- проверка соответствия заявителя требованиям законодательства Российской Федерации об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности, собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого СМиСП;

- подготовка требования о погашении задолженности (при наличии у заявителя задолженности по арендным платежам и пене), сверка платежей после погашения задолженности;

- проверка заявления и комплекта документов, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги заявителю либо подготовка информационного письма в адрес заявителя;

- включение объекта, арендуемого заявителем, в перечень объектов муниципального имущества, подлежащих оценке, формирование перечня объектов, подлежащих оценке;

- выдача (направление) заявителю промежуточного результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка, подписание проекта распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества, проекта предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проектов договоров купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового);

- выдача (направление) заявителю предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проектов договоров купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового), копии распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zelenogradsk.com в разделе «Услуги» и

федеральную государственную информационную систему  «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты либо посредством федеральной государственной информационной системы  «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При поступлении в МФЦ запроса посредством электронной почты по информационно-коммуникационной сети «Интернет» либо через информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении в МФЦ запроса, направленного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме запроса (в том числе путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и отправки информации электронным сообщением), указав номер и дату получения запроса.

При нарушении требований, установленных к заполнению, представлению запроса, представленный запрос не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня представления такого запроса специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в запросе адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в запросе способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по справочным телефонам администрации.

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по согласованию договора субаренды нежилого здания, помещения муниципальной собственности муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (технологическая карта), приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация запроса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при получении запроса:

* устанавливает предмет запроса,проверяет соответствие запроса установленным требованиями, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физического лица), наименование юридического лица (для юридического лица), адрес написаны полностью;

3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

* + регистрирует поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги в день его получения в АИС;
  + проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
* на основании порядка прохождения документов для предоставления муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль;
* оформляетрасписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);
* передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);
* информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);
* сканирует запрос, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
* выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований,указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента:

* в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (при личном обращении заявителя);
* извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;
* после подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
* передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление  
  об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

– оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен приложении № 6);

– передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

– рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее).

3.4.5. Критерии принятия решения:

* соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;
* наличие оснований для отказа в приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

* выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо
* выдача (направление) заявителю уведомления об отказев приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;
* прикрепление файлов со сканированными образами запроса, документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Передача запроса в Администрацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос.

3.5.2. Специалист МФЦ:

* направляет регистрационную карточку в АИС в Администрацию – передает запрос с комплектом документов.
* Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим)запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отражение даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

3.6. Рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела (лицом, его замещающим) зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает поступивший запрос и комплект документов, назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает ему запрос;

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.6.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему запроса с комплектом документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* проставление начальником Отдела на запросе резолюции и фамилии специалиста Отдела

3.7. Изучение запроса ответственным исполнителем.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела запрос с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего) и комплект документов.

3.7.2. Специалист отдела:

- определяет путем анализа:

а) находилось ли арендуемое имущество по состоянию на 01.07.2015 во временном владении и (или) временном пользовании СМиСП непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного [ч. 2.1 ст. 9](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB30D161A0183F98D05634B828059C1CAA974B872D77990316F640342064285B1EC405DA5594C3FDF31CF9BB3833458SAX9P) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ (в действующей редакции) «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»;

б) факт наличия либо отсутствия у заявителя задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пене);

- по результатам проверки готовит требования о погашении задолженности (при наличии у заявителя задолженности по арендным платежам и пене), сверка платежей после погашения задолженности;

3.8. Подготовка требования о погашении задолженности (при наличии у заявителя задолженности по арендным платежам и пене), сверка платежей после погашения задолженности

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия у арендатора задолженности по арендным платежам, выявленный в результате проверки заявления и изучения сведений, содержащихся в арендном деле.

3.8.2. Специалист Отдела:

- готовит два экземпляра проекта требования о погашении задолженности;

- посредством телефонной связи (телефонограммой) информирует заявителя о выявленном факте наличия задолженности, предлагает заявителю погасить ее, также информирует заявителя о последствиях непогашения задолженности;

- передает два экземпляра проекта требования о погашении задолженности начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 часов.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- анализирует проект требования о погашении задолженности, в случае отсутствия замечаний согласовывает его, проставляя свою подпись на одном экземпляре проекта требования о погашении задолженности;

- передает два экземпляра согласованного требования о погашении задолженности начальнику Управления (лицу, его замещающему);

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 часа.

3.8.4. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- изучает и анализирует проект требования о погашении задолженности;

- при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра требования о погашении задолженности;

- передает два экземпляра согласованного требования о погашении задолженности заместетелю главы Администрации;

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 часа.

3.8.5. Заместитель главы Администрации главы (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект требования о погашении задолженности;

- при отсутствии замечаний два экземпляра требования о погашении задолженности;

- передает запрос, два экземпляра подписанного требования о погашении задолженности специалисту Отдела;

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.6. Специалист Отдела, получив подписанные два экземпляра требования о погашении задолженности:

- передает два экземпляра требования о погашении задолженности в Общий Отдел Администрации;

3.8.7. Специалист Общего Отдела Администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует требование о погашении задолженности, проставляет на двух экземплярах требования о погашении задолженности номер и дату регистрации;

- направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением один экземпляр требования о погашении задолженности (либо электронной почтой - электронный образ файла) в адрес заявителя;

- второй экземпляр требования о погашении задолженности передает специалисту Отдела;

- после получения отрывного корешка почтового уведомления о вручении (невручении) адресату корреспонденции передает его специалисту Отдела;

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.8.8. Специалист Отдела в дальнейшем производит сверку платежей, поступивших от заявителя.

3.8.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, начальник Отдела (лицо, его замещающее), начальник Управления (лицо, его замещающее), заместитель главы Администрации (лицо, его замещающее), специалист Общего Отдела Администрации, ответственный за прием и выдачу документов.

3.8.10. Критерием принятия решения является является выявление факта наличия задолженности по арендным платежам.

3.8.11. Результатом административной процедуры является подписанное и направленное в адрес заявителя требование о погашении задолженности.

3.8.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заместителя главы Администрации (лица, его замещающего) на двух экземплярах требования о погашении задолженности.

3.9. Проверка заявления и комплекта документов, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги заявителю либо подготовка распоряжения об условиях приватизции и направление его копии с сопроводительным письмом в адрес заявителя.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная специалистом Отдела служебная записка о соответствии или несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности, собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого СМиСП, а также об отсутствии (или наличии) задолженности по арендным платежам.

3.9.2. Специалист Отдела:

- в случае необходимости (на основании анализа представленных заявителем сведений о документах, указанных в [п. 2.7](#Par169) настоящего Административного регламента) готовит проекты запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в отношении сведений, необходимых при работе с заявлением;

- передает проекты запросов на подпись заместителю главы Администрации (лицу, его замещающему);

Максимальный срок выполнения административных действий - 8 часов.

3.9.3. Заместитель главы Администрации (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- направляет запросы в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.9.4. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившую по системе межведомственного электронного взаимодействия информацию (документы).

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- готовит и передает два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (бланк [уведомления](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB3131B0C6DDDF08A0E3C408084509197F62FE525DE73C776203D41060B4285B8E4150AEA58107B8222CE92B3803547A30AF1S5X9P) приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);

- готовит проект распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества, арендуемого заявителем (далее - проект распоряжения);

- готовит два экземпляра предложения в адрес заявителя о заключении договора купли-продажи муниципального имущества;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проект распоряжения, отчет об оценке рыночной стоимости муниципального имущества (рыночной стоимости неотделимых улучшений), два экземпляра предложения в адрес заявителя о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и два вида проектов договора купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового);

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 часов.

3.9.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- изучает отчет об оценке рыночной стоимости муниципального имущества (рыночной стоимости неотделимых улучшений), два вида проектов договора купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового), при отсутствии замечаний визирует проект распоряжения и по одному экземпляру представленных проектов договора, согласовывает один экземпляр предложения в адрес заявителя о заключении договора купли-продажи муниципального имущества;

- передает на подпись начальнику Управления (лицу, его замещающему) проект распоряжения, отчет об оценке рыночной стоимости муниципального имущества (рыночной стоимости неотделимых улучшений), два вида проектов договора купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового);

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.9.6. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает отчет об оценке рыночной стоимости муниципального имущества (рыночной стоимости неотделимых улучшений);

- согласовывает проект распоряжения;

- подписывает два экземпляра предложения в адрес заявителя о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и два вида проектов договора купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового);

- передает заместителю главы администрации (лицу, его замещающему) согласованный проект распоряжения, два вида проектов договора купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового);

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.9.7. Заместитель главы администрации (лицо, его замещающее):

- согласовывает распоряжение;

- передает согласованное распоряжение Главе Администрации (лицу, его замещающему);

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.9.8. Специалист Общего Отдела :

- регистрирует распоряжение в СЭД;

- проставляет регистрационный номер и дату на распоряжении в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует распоряжение и прикрепляет электронные образы документов к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.9. Специалист Отдела:

- передает в МФЦ, два экземпляра предложения в адрес заявителя о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, два вида проектов договора купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового);

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.10. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, начальник Отдела (лицо, его замещающее), начальник Управления (лицо, его замещающее), заместитель главы администрации, глава Администрации (лицо, его замещающее), специалист Общего Отдела.

3.9.11. Критерием принятия решения по выполнению административной процедуры является анализ проекта распоряжения.

3.9.12. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение.

3.9.13. Способом фиксации результата административной процедуры являются подпись главы Администрации, номер и дата регистрации на распоряжении.

3.10. Выдача (направление) заявителю предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проектов договоров купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового), копии распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие (неприбытие) заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 16 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проектов договоров купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового), копии распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества. В случае отсутствия предпринимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику отдела приема и выдачи документов (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ.

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.10.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует в АИС предложение в адрес заявителя о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проставляет на двух экземплярах предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества номер и дату из АИС;

- сканирует предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС;

- удостоверяет печатью МФЦ копию распоряжения;

- в случае прибытия заявителя выдает копию распоряжения, один экземпляр предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, два вида проектов договора купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового);

- второй экземпляр предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества передает специалисту Отдела РМС;

- вносит отчет в АИС.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копию распоряжения, один экземпляр предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, два вида проектов договора купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового) в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.10.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, начальник Отдела приема и выдачи документов и директор МФЦ (лица, их замещающие).

3.10.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.5. Результатом административной процедуры являются:

- вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля в АИС.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации в АИС предложения в адрес заявителя о заключении договора купли-продажи муниципального имущества.

Действия, осуществляемые за рамками предоставления услуги:

- подача заявителем сопроводительного письма и подписанных им экземпляров договора купли-продажи;

- регистрация договора купли-продажи муниципального имущества;

- подготовка проекта акта приема-передачи, визирование, подписание, скрепление печатью акта приема-передачи;

- подписание акта приема-передачи заявителем и выдача заявителю экземпляра зарегистрированного договора купли-продажи и акта приема-передачи;

- представление заявителем совместно с представителем Отдела документов в Управление Росреестра для государственной регистрации перехода права собственности на выкупаемое заявителем муниципальное имущество;

- проверка поступления в бюджет последнего платежа по договору купли-продажи с залогом;

- подготовка проекта акта исполнения обязательств, визирование, подписание, скрепление печатью акта исполнения обязательств, подписание акта исполнения обязательств, выдача акта исполнения обязательств заявителю;

- представление заявителем совместно с представителем Отдела документов в Управление Росреестра для государственной регистрации снятия обременения (прекращения залога).

Подписанные экземпляры договора купли-продажи муниципального имущества вместе с сопроводительным письмом заявитель передает посредством обращения к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов. Сопроводительное письмо должно содержать номер и дату регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, послужившего основанием для оформления договора купли-продажи.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует сопроводительное письмо в АИС, сканирует, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС, оформляет [расписку](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB3131B0C6DDDF08A0E3C408084509197F62FE525DE73C776203D41060B4285B8E41705EA58107B8222CE92B3803547A30AF1S5X9P) в приеме документов (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), указывает срок прибытия заявителя для подписания акта приема-передачи, выдает заявителю экземпляр расписки и передает в Администрацию сопроводительное письмо вместе с документами не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем регистрации документа.

Основанием для подготовки проекта акта приема-передачи является перечисление заявителем в бюджет денежных средств (первого платежа). Денежные средства (первый платеж) перечисляются в срок не позднее десяти рабочих дней с момента подписания заявителем договора купли-продажи муниципального имущества.

Специалист Отдела готовит три экземпляра проекта [акта](consultantplus://offline/ref=B861045B9208A1341BB3131B0C6DDDF08A0E3C408084509197F62FE525DE73C776203D41060B4285B8E4160CEA58107B8222CE92B3803547A30AF1S5X9P) приема-передачи. После согласования акта приема-передачи начальник Отдела (лицо, его замещающее) передает документ заместителю главы Администрации для подписания (лицу, его замещающему).

Заместитель главы Администрации (лицо, его замещающее) подписывает три экземпляра акта приема-передачи.

Подписание акта приема-передачи производится не позднее пятого рабочего дня с момента регистрации сопроводительного письма заявителя.

Раздел 4. ПОРЯДОК И Формы контроля за ИСПОЛНением АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) МФЦ и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется начальником Отдела и директором МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации, управляющего делами администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации либо Управления) и внеплановыми.  При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

* соблюдение сроков и порядка приема запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* правильность регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС;
* правильность записи номера и даты регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с записью в АИС;
* выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
* своевременную передачу запроса о предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;
* соблюдение сроков и порядка регистрации информационного письма;
* правильность записи номера и даты регистрации на информационном письме, его сканирование и прикрепление электронного образа файла к регистрационной карточке в АИС;
* соблюдение сроков выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков и порядка снятия документа с контроля в АИС.

4.4. Консультант отдела несет персональную ответственность за:

* полноту и достоверность информации о запрашиваемом объекте, указанной в информационном письме;
* соблюдение сроков и порядка оформления проекта информационного письма;
* соблюдение сроков и порядка передачи запроса и проекта информационного письма начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* соблюдение сроков и порядка передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
* своевременное внесение в регистрационную карточку в СЭД сведений о результатах выполнения административных действий.

4.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

* соблюдение сроков назначения специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передачи ему запроса и комплекта документов;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* правомерность принятия решения о согласовании проекта информационного письма;
* соблюдение сроков и порядка согласования проекта информационного письма;
* соблюдение сроков и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) запроса и трех экземпляров согласованного проекта информационного письма;
* своевременное внесение в регистрационную карточку в СЭД сведений о результате выполнения административных действий.

4.6. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

* соблюдение сроков и порядка подписания информационного письма;
* соблюдение сроков и порядка передачи запроса и трех экземпляров заместителю главы администрации.

4.7. Заместитель главы администрации (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

* соблюдение сроков и порядка подписания информационного письма;
* порядка передачи запроса и трех экземпляров подписанного информационного письма консультанту Отдела.

4.8. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги

4.9. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.10. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. Начальником МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zelenogradsk.com в разделе «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов Отдела, МФЦ в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой муниципального образования «Зеленоградский городской округ», подаются главе муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации info@admzelenogradsk.ru, официального сайта администрации [www.zelenogradsk.com](http://www.klgd.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

* специалиста МФЦ – начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему);
* начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ (лица, его замещающего),  ведущего юрисконсульта МФЦ – директору МФЦ (лицу, его замещающему);
* директора МФЦ (лица, его замещающего) – управляющему делами администрации (лицу, его замещающему);
* специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* начальника Отдела (лица, его замещающего) – начальнику Управления (лицу, его замещающему);
* начальника Управления (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации (лицу, его замещающему);
* заместителя главы администрации, управляющего делами администрации (лиц, их замещающих) –главе администрации (лицу, его замещающему);
* главе администрации (лица, его замещающего) – главе муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (лицу, его замещающему);
* главы муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (лица, его замещающего) – главе муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Заместитель главы администрации проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации муниципального

образования «Зеленоградский городской округ»

С.А. Кошевому

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по реализации преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Зеленоградский городской округ» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | *Общество с ограниченной ответственностью «Круиз»* | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| *(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)* | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН | | | | *1103920880000* | | |  | ОГРНИП | | | |  | ИНН | *3906000000****,*** |
| *(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)*  место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):  *г. Зеленоградск, ул. Дзержинского, 10* | | | | | | | | | | | | | | |
| в лице | | | | | *Иванова Ивана Ивановича* | | | | | | | | | |
| *(Ф.И.О.(последнее – при наличии) полностью)* | | | | | | | | | |
| контактный телефон | | | | | | *8-911-111-11-11* | | | | , | действующего(ей) от имени юридического лица | | | |
|  | | | | | | | | | |  |  | | | |
|  | |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без* | | | | | | | | | | |
|  | | | *доверенности в силу закона или учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем)* | | | | | | | | | | |
|  | | Х | на основании доверенности | | | | | *б/н от 14.11.2012* | | | | | |
| (*указываются реквизиты доверенности*) | | | | | | | | | | | | | | |

прошу предоставить преимущественное право приобретения арендуемого помещения, расположенного по адресу

*г. Зеленоградск, ул. Красная, д. 3/5, литера III*

(указать адрес)

общ. площадью *51,0*кв.м., как субъекту малого (среднего) предпринимательства.

Данное помещение *ООО «Круиз»* арендует более двух лет, арендную плату вносит своевременно (договор *№ 5887 от 01.06.2006 г.).*

Настоящим подтверждаю соответствие критериям принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства, а именно:

- численность работников за предшествующий календарный год составляет

*9 (девять)*

*(указать количество человек)*

- выручка за предшествующий календарный год по осуществляемым видам деятельности

*составила 24 500 000 (двадцать четыре миллиона пятьсот тысяч) рублей*

*(указать сумму в рублях)*

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» или подведомственных им муниципальных организациях:

|  |
| --- |
| *1. Договор аренды нежилого помещения от 01.06.2006 № 5887* |
|  |
|  |

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

|  |
| --- |
| *1. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц от 11.11.2001 № 11111 за основным государственным регистрационным номером 1103920000000 на 1л в 1 экз.* |
| *2. Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе от 15.11.2001 ИНН 3906000000 на 1 л в 1 экз.* |
| *3. Уведомление о присвоении кодов статистики о видах деятельности с приложением их расшифровки на 1 л в 1 экз.* |
| *4. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) от 17.01.2021 на 6 л. в 1 экз.* |
| 5. *Бухгалтерский баланс за 2021 год на 7 л. в 1 экз.* |
| 6*. Копия формы о средней численности работников за 2021 г. на 1 л. в 1 экз.* |
| 7. *Задолженности по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации, по состоянию на декабрь 2021 г. не имею* |

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 12 | » | 02 | 20 | 21 | г. « | 10 | » ч « | 15 | » мин. |

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать адрес)*

х

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя / (его уполномоченного представителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_ *Иванов И.И.* \_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Печать

*(для юридического лица,*

*/ИП с наличием печати)*

Вход. №\_\_ 33-55-88 \_\_\_\_**,** дата \_\_\_ 12.02.2021 \_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе администрации муниципального

образования «Зеленоградский городской округ»

С.А. Кошевому

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по реализации преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Зеленоградский городской округ» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| *(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)* | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН | | | |  | | |  | ОГРНИП | | | |  | ИНН | ***,*** |
| *(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)*  место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя): | | | | | | | | | | | | | | |
| в лице | | | | |  | | | | | | | | | |
| *(Ф.И.О.(последнее - при наличии) полностью)* | | | | | | | | | |
| контактный телефон | | | | | |  | | | | , | действующего(ей) от имени юридического лица | | | |
|  | | | | | | | | | |  |  | | | |
|  | |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без* | | | | | | | | | | |
|  | | | *доверенности в силу закона или учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем)* | | | | | | | | | | |
|  | |  | на основании доверенности | | | | |  | | | | | |
| (*указываются реквизиты доверенности*) | | | | | | | | | | | | | | |

прошу предоставить преимущественное право приобретения арендуемого помещения, расположенного по адресу

(указать адрес)

общ. площадью ­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., как субъекту малого (среднего) предпринимательства.

Подтверждаю соответствие критериям принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства, а именно:

- численность работников за предшествующий календарный год составляет

*(указать количество человек)*

- выручка за предшествующий календарный год по осуществляемым видам деятельности

*(указать сумму в рублях)*

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» или подведомственных им муниципальных организациях:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч « |  | » мин. |

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать адрес)*

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Заявителя / (его уполномоченного представителя):

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Печать

*(для юридического лица,*

*/ИП с наличием печати)*

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_8000)

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по реализации преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Зеленоградский городской округ» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

отказ в приеме документов

прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов

передача заявления с комплектом документов в Администрацию начальнику Отдела

рассмотрение заявления начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов

проверка соответствия заявителя требованиям законодательства Российской Федерации об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности, собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого СМиСП

подготовка требования о погашении задолженности (при наличии у заявителя задолженности по арендным платежам и пене), сверка платежей после погашения задолженности

проверка заявления и комплекта документов, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги заявителю

подготовка, подписание проекта распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества, проекта предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проектов договоров купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового)

выдача (направление) заявителю предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проектов договоров купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового), копии распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества

Приложение № 4

к [Административному регламенту](#sub_8000)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

прохождения документов для предоставления муниципальной услуги

по предоставлению права преимущественного выкупа муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Зеленоградский городской округ» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

| № | Процедура | Участники | Длительность | День начала исполнения регламента |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов  Начальник Отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) | 30 минут  30 минут | 1 рабочий день |
| 2 | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов  Начальник Отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) | 20 минут | До 10 часов утра 2 рабочего дня |
| 3 | Рассмотрение заявления начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 3 часа | первая половина 2 рабочего дня |
| 4 | Проверка на соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности, собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого СМиСП | Специалист Отдела | 8 часов | со второй половины 2 по 4 рабочий день |
| 5 | Подготовка требования о погашении задолженности (при наличии у заявителя задолженности по арендным платежам и пене), сверка платежей после погашения задолженности | Специалист Отдела  Начальник Отдела (лицо, его замещающее)  Начальник Управления (лицо, его замещающее)  Заместитель главы | 9 часов  3 часа  3 часа  3 часа | с 5 по 35 рабочий день |
| 6 | Проверка заявления и комплекта документов, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги заявителю либо подготовка проекта информационного письма в адрес заявителя | Специалист Отдела  Начальник Отдела РМС (лицо, его замещающее)  Начальник Управления (лицо, его замещающее)  Заместитель главы | 19 часов  5 часов 30 минут  4 часа  4 часа | с 5 по 11 рабочий день |
| 7 | Подготовка, подписание проекта распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества, проекта предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проектов договоров купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового) | Специалист Отдела РМС  Начальник Отдела РМС (лицо, его замещающее)  Начальник Управления (лицо, его замещающее)  Заместитель главы (лицо, его замещающее)  Глава администрации  Делопроизводитель Отдела документооборота | 9 часов 30 минут  1 час  1 час  1 час  3 часа  30 минут | С 35 по 59 рабочий день |
| 8 | Выдача (направление) заявителю предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проектов договоров купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового), копии распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов  Начальник Отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее)  Директор МФЦ | 2 часа 30 минут  2 часа  2 часа | 60 рабочий день |

Срок предоставления услуги не должен превышать 60 рабочих дней со дня регистрации запроса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 5  к Административному регламенту |

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги \_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии)*

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

*Ф.И.О. представителя (в случае представления интересов заявителя по доверенности)*

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче документов заявителю | | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | копий | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |
| Документы для предоставления муниципальной услуги по реализации преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Зеленоградский городской округ» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства | | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги по реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя (для представителя индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, для представителя юридического лица – документ, подписанный руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами, с приложением печати этой организации) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Заверенные печатью организации копии учредительных документов (для юридического лица) |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале юридического лица, в виде информационного письма за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации (для юридического лица) |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Документ, подтверждающий 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 (для юридического лица) |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | выписка (сведения) из ЕРСМиСП |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Разрешение на строительство (в случае проведения реконструкции объектов капитального строительства) |  |  |  |  |  |  |  |
| Документы, подаваемые заявителем по желанию после получения им промежуточного результата предоставления муниципальной услуги (в случае проведения реконструкции или ремонтных работ капитального характера) | | | | | | | | |
| 1 | Договор на производство работ |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Локальная смета (локальный сметный расчет) на производимые работы |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Акт о приемке выполненных работ |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Разрешение на производство ремонтных работ капитального характера (в случае проведения ремонтных работ капитального характера) |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в случае проведения реконструкции объектов капитального строительства) |  |  |  |  |  |  |  |

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

*(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)*

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

*дата выдачи расписки (указывается*

*сотрудником, принявшим документы)*

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

*дата получения промежуточного результата*

*(указывается сотрудником, принявшим документы)*

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

*дата подписания договора купли-продажи*

*недвижимого имущества (указывается*

*сотрудником, принявшим документы)*

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

*дата подписания акта приема-передачи*

*муниципального имущества (указывается*

*сотрудником, принявшим документы)*

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

*дата получения результата ( указывается*

*сотрудником, принявшим документы)*

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

*(фамилия, инициалы, подпись заявителя)*

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

*(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, фамилия, инициалы.)*

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

*(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | - документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно |
|  | - документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе |

Приложение № 6

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в приеме от заявителя документов

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_\_\_\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о том, что на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

*(указать дату и время приема)*

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование муниципальной услуги)*

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

По результатам рассмотрения представленных документов мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(должность, фамилия, инициалы специалиста)*

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

*(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо нормативного правового акта)*

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину отказа)*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *(подпись, фамилия, инициалы)* |

Приложение № 7

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги\_\_\_\_\_\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя либо представителя заявителя*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)*

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

По результатам рассмотрения представленных Вами документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо нормативного правового акта)*

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину отказа)*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *(подпись, фамилия, инициалы)* |

Приложение № 8

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя сопроводительного письма и документов

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии)*

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

*Ф.И.О. представителя (в случае представления интересов заявителя по доверенности)*

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)*

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

*дата выдачи расписки (указывается*

*сотрудником, принявшим документы)*

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

*дата прибытия для подписания и получения акта*

*приема-передачи муниципального имущества*

*указывается сотрудником, принявшим документы)*