**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЛУХСКОИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ПОРЗДНЕВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.09.2022 № 36

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Порздневского сельского поселения, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества»

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", руководствуясь Уставом Порздневского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги администрация Порздневского сельского поселенияпостановляет:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги "Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Порздневского сельского поселения, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества".

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Порздневского сельского поселения.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Порздневского сельского поселения Костюнин С.Б.

Исп: Абрамова О.А.

2-71-83

Приложение

к постановлению администрации

Порздневского сельского поселения

от 01.09.2022 №36

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги "Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Порздневского сельского поселения, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества"

# 1. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Порздневского сельского поселения, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Порздневского сельского поселения (далее Администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), порядок взаимодействия между Администрацией и заявителями, иными органами, учреждениями и организациям в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Цели разработки Административного регламента - реализация права физических и юридических лиц на обращение в Администрацию за продажей недвижимого имущества, находящегося в собственности Порздневского сельского поселения, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12061610&sub=0) от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ) и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов местного самоуправления.

1.1.3. Настоящий Административный регламент применяется при отчуждении муниципального имущества, находящегося в собственности Порздневского сельского поселения, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2 статьи 1](http://internet.garant.ru/document?id=12061610&sub=12) Федерального закона № 159-ФЗ.

# 1.2. Круг заявителей

Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, указанной в Административном регламенте, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со [статьей 4.1](http://internet.garant.ru/document?id=12054854&sub=410)[Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=12054854&sub=0) от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ), владеющие и (или) пользующиеся арендуемым имуществом на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в [части 3 статьи 14](http://internet.garant.ru/document?id=12054854&sub=1403) Федерального закона N 209-ФЗ, и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), обратившиеся с заявлением о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Порздневского сельского поселения, составленным в письменной форме (далее - Заявитель), при условии, что:

- арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества и не включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](http://internet.garant.ru/document?id=12054854&sub=1804) Федерального закона № 209-ФЗ перечень имущества Порздневского сельского поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), либо арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества и включено в Перечень в течение пяти и более лет до дня подачи заявления;

- отсутствует задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с [частью 4 статьи 4](http://internet.garant.ru/document?id=12061610&sub=44) Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или [частью 2.1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document?id=12061610&sub=921) Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Порздневского сельского поселения (далее также - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (в случае, если субъект малого или среднего предпринимательства, утративший по основаниям, предусмотренным [пунктом 1](http://internet.garant.ru/document?id=12061610&sub=491)или[2 части 9 статьи 4](http://internet.garant.ru/document?id=12061610&sub=491) Федерального закона № 159-ФЗ, преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, в отношении которого Администрацией принято решение об условиях приватизации муниципального имущества, повторно направляет в Администрацию заявление).

От имени физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц Заявителями могут быть представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур.

Муниципальная услуга осуществляется специалистами Администрации по адресу: 155284, Ивановская область, Лухский район, с.Порздни, ул. Советская, д.17 или в здании МУ «Лухский МФЦ» по адресу: Ивановская обл., п. Лух, ул. Первомайская, 1 а, тел. 8 (49344) 2 11 60, 8 (49344) 2 10 83.

 График приема: ежедневно с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

 Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации согласно графика.

 телефоны: 8 (49344) 2-71-95, 2-71-83;

 адрес электронной почты: adm\_porzdni@mail.ru;

 адрес сайта в сети интернет: <http://adm-porzdni.ru>

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации <http://adm-porzdni.ru>.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федерального портала и регионального портала можно получить у специалиста Администрации при личном устном либо письменном обращении, по контактному телефону, а также на сайте Администрации и на информационном стенде, расположенном при входе в Администрацию.

1.3.5. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

1.3.6. Информирование Заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

1.3.7. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения Администрацией обеспечивается подготовка исчерпывающего ответа. Подготовка ответа о предоставлении муниципальной услуги на обращение Заявителя не может превышать семи рабочих дней со дня его регистрации в Администрации в порядке, установленном [разделом 3.1](#sub_301) Административного регламента. Ответ о предоставлении муниципальной услуги Заявителю регистрируется в журнале. Ответ Заявителю не позднее трех рабочих дней с момента регистрации подготовленного ответа направляется в письменной форме в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, или выдается в Администрации на руки Заявителю, или в случае поступления обращения в Администрацию в форме электронного документа направляется на электронный адрес Заявителя.

1.3.8. При подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Порздневского сельского поселения, в электронном виде через Порталы государственных и муниципальных услуг Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления на Порталах государственных и муниципальных услуг.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется Административным регламентом, - "Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Порздневского сельского поселения, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества" (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование структурного подразделения предоставляющего услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Порздневского сельского поселения. Административные действия выполняются работниками Администрации (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, по адресу: 155284, Ивановская область, Лухский район, с.Порздни, ул. Советская, д.17.

График работы Администрации: понедельник-пятница с 8.30 до 17.00, перерыв - с 12.30 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 155284, Ивановская область, Лухский район, с.Порздни, ул. Советская, д.17.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области, филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ивановской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Ивановской области, исполнительными органами государственной власти Ивановской области, организациями, осуществляющими оценочную деятельность на территории Российской Федерации и отобранными Администрацией для проведения оценки имущества Ивановской области.

2.2.3. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Порздневского сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

# 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, является направление (выдача) Заявителю:

- решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме распоряжения и проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества;

- решения об отказе в приобретении арендуемого недвижимого имущества (далее также - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), с указанием причины отказа, оформленного в виде письма.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются выбранным заявителем способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае выбора способа предоставления муниципальной услуги через Порталы государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного [усиленной электронной цифровой подписью](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=54), направляется в личный кабинет Заявителя на Порталах государственных и муниципальных услуг с возможностью сохранения Заявителем на своих технических средствах или направления в иные органы и организации в электронной форме.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием усиленной электронной подписи, и не должен превышать 135 дней с даты получения заявления в том числе:

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 25 календарных дней с даты получения заявления;

- проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества - 98 календарных дней с даты получения заявления;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме распоряжения - 14 календарных дней с даты принятия отчета о его оценке;

- подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление заявителю решения об условиях приватизации и проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества - 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

2.4.2. В срок, установленный [пунктом 2.4.1](#sub_241) Административного регламента, Администрация рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [подразделом 2.10](#sub_210) настоящего Регламента, и по результатам указанного рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) Осуществляет мероприятия по заключению договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12012509&sub=0) от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", принимает решение об условиях приватизации арендуемого имущества, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи недвижимого имущества в трех экземплярах и его подписание, а также направляет проект указанного договора для подписания Заявителю;

2) Принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [разделом 2.10](#sub_210) Административного регламента, и направляет принятое решение Заявителю в срок не превышающий 30 календарных дней. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.4.3. Заявитель вправе отозвать запрос в любой день до истечения срока, установленного [частью 4 статьи 4](http://internet.garant.ru/document?id=12061610&sub=44) Федерального закона № 159-ФЗ.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги. В случае повторного обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

2.4.4. Заявитель, утративший по основаниям, предусмотренным [пунктом 1](http://internet.garant.ru/document?id=12061610&sub=491)[или 2 части 9 статьи 4](http://internet.garant.ru/document?id=12061610&sub=492) Федерального закона № 159-ФЗ, преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, в отношении которого Администрацией принято решение об условиях приватизации государственного имущества, вправе направить в Администрацию в соответствии со [статьей 9](http://internet.garant.ru/document?id=12061610&sub=9) Федерального закона №159-ФЗ заявление при условии, что на день подачи этого заявления арендуемое имущество, в отношении которого Заявителем ранее было утрачено преимущественное право на его приобретение, находится в его временном владении и (или) временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

В случае повторного обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

# 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) ;

Федеральным законом от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»

Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Уставом Порздневского сельского поселения;

иными нормативными актами Российской Федерации и Ивановской области и настоящим Регламентом.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Порздневского сельского поселения, поданного Заявителем, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

в) наименование, кадастровый номер, площадь и местоположение арендуемого имущества;

г) дата и номер договора аренды недвижимого имущества;

д) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (по желанию Заявителя - номер телефона) для связи с Заявителем;

е) информация о соответствии установленным федеральным законодательством критериям отнесения Заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства;

ж) информация об отсутствии оснований для отнесения Заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в [части 3 статьи 14](http://internet.garant.ru/document?id=12054854&sub=1403) Федерального закона № 209-ФЗ, и субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Рекомендуемый образец заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Порздневского сельского поселения, приведен в [приложении 1](#sub_1100) к Административному регламенту.

Для получения муниципальной услуги Заявителю вместе с заявлением необходимо представить следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо представителя физического или юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) для Заявителя - юридического лица: заверенные нотариально либо печатью юридического лица и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копии:

- учредительных документов, подтверждающих правоспособность юридического лица;

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

- согласия (протокола) на совершение или последующее одобрение крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

- согласия (протокола) на совершение или последующее одобрение сделки, в которой имеется заинтересованность, в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

4) согласие Заявителя (физического лица либо представителя физического или юридического лица) на обработку персональных данных, согласно [п. 4 ч. 1 ст. 6](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=6014)**,** [ст. 9](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=9)Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных". Рекомендуемая форма Согласия на обработку персональных данных приведена в [Приложении 2](#sub_1200)к Административному регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем:

- почтовым отправлением;

- при личном обращении в Администрацию;

- в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется по выбору Заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=28209509&sub=223) Администрации (с момента реализации технической возможности);

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации: adm\_porzdni@mail.ru;

- через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности);

- через МФЦ.

Заявления представляются в Администрацию в форме электронного документа посредством электронной почты в виде сканированных файлов в цветном формате.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги физическому лицу в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя:

- [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) Заявителя (физического лица, его представителя);

- [усиленной квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=54) Заявителя (физического лица, его представителя).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=21)либо[усиленной квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=54) (если Заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представляется в виде электронного образа такого документа при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, за исключением случаев представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также если заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано [усиленной квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=54)**.**

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов прикрепляются сканированные копии документов в виде электронных образов с соблюдением следующих требований:

- формат изображения в прикрепляемом файле - PDF, TIF;

- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления посредством почтовой связи к заявлению прикладываются копии документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_261) Административного регламента.

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги нижеперечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у заявителя:

1) Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2) Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенного на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=28209509&sub=223) федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением [законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=10800200&sub=20001) о налогах и сборах, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3) Выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости.

4) Документы технического учета (технический паспорт, технический план и др.).

5) Охранное обязательство (в случае, если нежилое помещение является объектом культурного наследия или расположено в нем).

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#sub_271) Административного регламента, запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных государственных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

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

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

# 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Приостановление в предоставлении муниципальной услуги Администрацией не предусмотрено.

# 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

# муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует требованиям [раздела 1.2](#sub_102) Административного регламента;

2) в отношении арендуемого имущества, указанного в заявлении, заявителю ранее было предоставлено преимущественное право выкупа арендуемого недвижимого имущества, которое он утратил в связи с расторжением договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенными нарушениями его условий заявителем;

3) заявление не соответствует требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#sub_261) Административного регламента;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в иной уполномоченный орган;

5) к заявлению не приложены или приложены не в полном объеме документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#sub_261) Административного регламента.

# 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

# 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

# муниципальной услуги

Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14.1. Помещения для работы с Заявителями и их уполномоченными представителями размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется государственная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.14.2. Рабочие места специалистов Администрации, осуществляющих рассмотрение запросов Заявителей, оборудуются рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

2.14.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, размещаются в здании Администрации и оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.14.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается Администрацией исходя из финансовых возможностей в соответствии со [статьей 15](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=15) Федерального закона от 24.11.1995№ 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

# 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, подготовка служебной записки о возможности предоставления заявителю преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме распоряжения;

- подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, направление (выдача) Заявителю указанных документов.

# 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Порздневского сельского поселения, с приложенными к нему документами, в том числе в электронной форме, в соответствии с требованиями [раздела 2.6](#sub_206) настоящего Административного регламента, где оно регистрируется в журнале обращений поступившее до 15.00 – в день поступления; поступившее позднее 15.00 – на следующий рабочий день.

3.1.2. Глава Порздневского сельского поселения в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

# 3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы Порздневского сельского поселения.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение 2 дней со дня поступления заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.2.3. При наличии оснований, установленных [разделом 2.10](#sub_210) Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель не позднее 25 дней с даты поступления заявления подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного уведомления в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его визирование, направляет на подписание главе Порздневского сельского поселения, передает на регистрацию в установленном порядке.

3.2.4. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные [подпунктами 3) - 5) пункта 2.7.1](#sub_2713)Административного регламента, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений:

- органы, осуществляющие государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ведение ЕГРН, предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН;

- органы исполнительной власти Ивановской области;

- федеральные органы исполнительной власти.

Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные [подпунктами 1) и 2) пункта 2.7.1](#sub_2711) Административного регламента, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений (налоговые органы).

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, или по другим причинам, допускается направление межведомственного запроса на бумажном носителе или посредством веб-сервиса "Личный кабинет" на [официальных сайтах](http://internet.garant.ru/document?id=28209509&sub=223) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; Федеральной налоговой службы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней (двух рабочих дней - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению Заявителя.

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

-принятие решения о предоставлении Заявителю преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества;

- подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 дней с даты поступления заявления.

# 3.3. Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о возможности предоставления Заявителю преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества и прилагаемые к нему заявление и документы.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение 25 дней с даты поступления заявления в Администрацию обеспечивает проведение мероприятий по заключению муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости имущества, в отношении которого заявителем заявлено преимущественное право приобретения, в порядке, установленном [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12012509&sub=0) от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

3.3.3. Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и представление в Администрацию отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее - отчет об оценке) осуществляется независимым оценщиком в течение 10 дней с даты заключения муниципального контракта.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

- проведение мероприятий по заключению муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

- проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и составление отчета;

- принятие отчета об оценке.

# 3.4. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме распоряжения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие отчета об оценке.

3.4.2. Ответственный исполнитель не позднее 3 дней с даты принятия отчета об оценке осуществляет подготовку письма заявителю о выборе срока оплаты выкупаемого имущества (единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях), направляет на подписание главе Порздневского сельского поселения, регистрирует в установленном порядке.

3.4.3. Поступившее обращение заявителя о сроке оплаты выкупаемого имущества регистрируется в Администрации в соответствии с [подразделом 3.1](#sub_301) настоящего Административного регламента и передается на исполнение специалисту.

3.4.4. Ответственный исполнитель не позднее 14 дней с даты принятия отчета об оценке осуществляет подготовку решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме распоряжения, направляет на подписание главе Порздневского сельского поселения, регистрирует в установленном порядке.

При подготовке решения об условиях приватизации ответственный исполнитель указывает в нем характеристику приватизируемого арендуемого имущества, рыночную стоимость приватизируемого арендуемого имущества, определенную на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, срок оплаты, указанный заявителем.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме распоряжения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней с даты принятия отчета об оценке.

# 3.5. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление заявителю решения об условиях приватизации и проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме распоряжения.

3.5.2. Ответственный исполнитель отдела приватизации не позднее 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляет подготовку:

- проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества;

- сопроводительного письма о направлении решения об условиях приватизации с предложением о заключении договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера (далее - сопроводительное письмо);

- обеспечивает их визирование, направляет на подписание главе Порздневского сельского поселения в установленном порядке.

3.5.3. Подписанное сопроводительное письмо (с приложением одного экземпляра распоряжения и трех экземпляров проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и требования) регистрируется в установленном порядке и отправляется заявителю или его уполномоченному представителю способами, указанными в заявлении:

- в виде бумажного документа при личном обращении, в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в [пункте 1.3.1](#sub_131)Административного регламента;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией Заявителю посредством почтового отправления по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией Заявителю через Порталы государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности);

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией Заявителю посредством электронной почты.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление сопроводительного письма и требования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме распоряжения.

3.5.5. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, они исправляются путем выдачи нового документа, предусмотренного [пунктом 2.3.1](#sub_231) Административного регламента, в срок 5 дней с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок.

# 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется, главой Порздневского сельского поселения путем проведения согласования документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

# 4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, специалисты Администрации, задействованные в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

# 4.3. Положение, характеризующее требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций

Граждане, объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

 5.2 Жалоба подается на имя главы Порздневского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155284, Ивановская область, Лухский район, с.Порздни, ул. Советская,17, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации в Администрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение N 1
к [Административному регламенту](#sub_1000) «Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Порздневского сельского поселения, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества»

# Образецзаявления о реализации преимущественного правана приобретение арендуемого недвижимого имущества,находящегося в собственности Порздневского сельского поселения

БЛАНК (при наличии)

Главе Порздневского сельского поселения

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

 (Ф.И.О.)

для физического лица от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

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

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

(место регистрации заявителя с указанием индекса; место жительства заявителя с указанием индекса (в случае если заявитель проживает не по месту регистрации))

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

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

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

(паспортные данные, контактный телефон, адрес электронной почты)

для юридического лица от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(организационно-правовая форма юридического лица и его полное официальное наименование, ИНН, ОГРН)

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

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

(обратный почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

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

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

(контактный телефон, адрес электронной почты)

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12061610&sub=0) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" прошу предоставить мне в собственность в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества:

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

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

(указать наименование недвижимого имущества, кадастровый номер, площадь, адрес, номера помещений)

используемого в соответствии с договором аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, (далее - имущество).

Настоящим заявлением одновременно подтверждаю:

- соответствие установленным федеральным законодательством критериям отнесения к субъектам малого/среднего предпринимательства; (нужное подчеркнуть)

- отсутствие оснований для отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в [части 3 статьи 14](http://internet.garant.ru/document?id=12054854&sub=1403)[Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=12054854&sub=0) от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Обязуюсь соблюдать порядок реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества, установленный [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12061610&sub=0) от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Даю согласие на получение информации, предусмотренной [частью 5 статьи 7](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=705) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в рамках оказания муниципальной услуги "Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Порздневского сельского поселения, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества ".

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы (документы в соответствии с Административным регламентом):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) (документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо представителем физического или юридического лица)

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

(документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации)

3) Согласие заявителя (физического лица) либо личности представителя заявителя на обработку персональных данных.

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Для заявителей - юридических лиц, заверенные нотариально либо печатью юридического лица и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копии:

- учредительных документов, подтверждающих правоспособность юридического лица;

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

- согласия (протокола) на совершение или последующее одобрение крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

- согласия (протокола) на совершение или последующее одобрение сделки, в которой имеется заинтересованность, в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные документы)

Прошу направить ответ (отметьте выбранный вариант)

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа при личном обращении |

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать индекс, почтовый адрес) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде электронного документа по электронной почте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать e-mail) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде электронного документа через [единый](http://internet.garant.ru/document?id=28209509&sub=186) **и (или)** [региональный портал](http://internet.garant.ru/document?id=28209509&sub=287) государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности). |

Реквизиты заявителя:

Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для индивидуального предпринимателя)

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты:

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., телефон)

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

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя - индивидуального предпринимателя)

М.П.

Приложение N 2
к [Административному регламенту](#sub_1000)«Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Порздневского сельского поселения, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества»

# СОГЛАСИЕна обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем и когда)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных в случае обращения представителя субъекта персональных данных)

Доверенность от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

даю свое согласие Администрации Порздневского сельского поселения (далее - Оператор), зарегистрированному по адресу: 155284, Ивановская область, Лухский район, с.Порздни, ул. Советская,17 на обработку своих персональных данных, и подтверждаю что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Даю свое согласие на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления муниципальной услуги "Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Порздневского сельского поселения, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества".

2. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на совершение действий с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

3. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Подпись | ФИО |