  **ПРОЕКТ**

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN YMBÄRISTÖN HALLINDO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.0000 № 000

**Об утверждении административного регламента администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права**

**на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Суоярвский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Окрукову Л.А.

Глава Суоярвского

 муниципального округа Р. В. Петров

Разослать: Дело, МКУ «Центр по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района»

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

 Суоярвского

муниципального округа

 от 00.00.00 года № 000

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление недвижимого имущества, находящегося**

**в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации**

**ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества,**

**в собственность»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги в администрации Суоярвского муниципального округа «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - Услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственности должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. В качестве заявителей выступают индивидуальные предприниматели и юридические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с 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 о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ).

Заявителями, которым предоставляется Услуга, являются (далее - Заявитель):

1) субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отвечающие требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) представители лиц, указанных в [подпункте 1](#P48) настоящего пункта, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляется:

- на официальном сайте Суоярвского муниципального округа;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении в администрацию Суоярвского муниципального округа, в Муниципальное казенное учреждение «Центрпо управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района» (далее – Уполномоченный орган);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Сведения о месте нахождения МФЦ, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту*.*

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

- лично;

- посредством телефонной, электронной или почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

- в сети «Интернет»:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале;

- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», содержит ответы на следующие вопросы:

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- адрес официального сайта Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет»;

- адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа (при наличии).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Уполномоченного органа;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга – предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Суоярвского муниципального округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу). Ответственным за осуществление муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение «Центрпо управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

направление письменного мотивированного отказа в заключении договора купли-продажи.

Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 55 рабочих дней.

В случае принятия решения об отказе в заключении договора купли-продажи в связи с непредставлением документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, срок принятия решения – в течение 3 рабочих дней.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок процедуры оценки недвижимого имущества в связи с отсутствием законодательного регулирования указанного срока.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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»;

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 о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления».

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Суоярвского муниципального округа, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих администрации Суоярвского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги размещён на официальном сайте Суоярвского муниципального округа и на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества (форма заявления и описи приведена в Приложениях 2 и 3 к настоящему Регламенту);

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, или копии всех его листов (для индивидуальных предпринимателей и представителя Заявителя);

2.7.3. Доверенность (для представителя Заявителя), оформленная в установленном порядке или нотариально заверенная копия такой доверенности;

2.7.4. 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;

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

2.7.6. Заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

2.7.7. Опись документов (форма приведена в Приложении 4 к настоящему Регламенту).

Все листы документов, представляемых одновременно с заявлением, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью Заявителя (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны Заявителем или его представителем.

Заявление с приложением документов, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, подается Заявителями в Администрацию на бумажном носителе лично в часы приема или посредством почтовой связи, либо лично через МФЦ.

Заявление, подаваемое в Администрацию, посредством личного приема оформляется на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах. Заявление, направляемое в Администрацию посредством почтовой связи, оформляется на бумажном носителе в 1 (одном) экземпляре.

Заявление (с необходимыми документами), поступившее в Администрацию, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента приема документов.

2.7.8. В соответствии с нормативными правовыми актами документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, запрашиваемые Администрацией:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) копии договора (договоров) аренды муниципального имущества, в отношении объекта (объектов), заявленного (заявленных) на приобретение в рамках реализации преимущественного права выкупа арендованного имущества;

4) справку об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за муниципальное недвижимое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на дату подачи заявления о предоставлении Услуги;

5) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (исключительно для объектов недвижимого имущества).

Заявители вправе самостоятельно представить вышеуказанные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги.

Непредставление Заявителями указанных выше документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственные услуги, органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов;

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

2.9. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме:

- полное (достоверное, правильное) заполнение обязательных полей в заявлении;

- заявление и документы не должны быть исполнены карандашом;

- отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

- отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.10. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента документов;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 административного регламента.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

- несоответствие заявителя и (или) условий предоставления преимущественного права приобретения арендуемого имущества установленным статьёй 3 Федерального закона № 159-ФЗ требованиям;

- отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» или другими федеральными законами;

- отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- наличие в представленных документах противоречащих друг другу сведений об объекте и (или) субъекте (заявителе) правоотношений.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в том числе в электронной форме, поданные в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежат регистрации в день его поступления.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приёма заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей).

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность – не более 15 минут;

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.18 административного регламента.

2.20. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Суоярвского муниципального округа, а также размещена на Едином портале.

2.21. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в электронной форме через Единый портал и на электронную почту администрации Суоярвского муниципального округа.

2.22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме, а также особенности выполнения**

**административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение полученных документов и сведений;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, принятие отчёта об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества органом, предоставляющим муниципальную услугу;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

подготовка и направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Ответственным за исполнение административных процедур является сотрудник уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

Приём, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме с приложением отсканированных образов прилагаемых документов через Единый портал, официальный сайт, на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу;

посредством почтового отправления;

при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.1. Обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правилами делопроизводства, установленными в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.2. Проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.9 административного регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента готовит уведомление об отказе в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обеспечивает его подписание и направление (выдачу) заявителю.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.4. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в установленном порядке и установление их соответствия требованиям административного регламента либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в установленном порядке, принятие решения об отказе в приёме документов по основаниям в соответствии в пунктом 2.10 административного регламента и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Получение сведений в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, рассмотрение полученных документов и сведений.

3.7. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям административного регламента.

3.8. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.8.1. Запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.7 административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.8.2. Осуществляет проверку документов, поступивших по результатам межведомственного взаимодействия, а также оригиналов документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание и направление (выдачу) заявителю.

3.8.4. При отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приступает к выполнению административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.9. Результатом административной процедуры является:

получение документов по результатам запросов в рамках межведомственного взаимодействия, проверка на соответствие полученных документов требованиям административного регламента, установление соответствия;

получение документов по результатам запросов в рамках межведомственного взаимодействия, проверка на соответствие полученных документов требованиям административного регламента, подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия документов и сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, требованиям административного регламента.

3.12. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.12.1. Проверяет полученные документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.12 административного регламента;

3.12.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.12 административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества, готовит уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества, обеспечивает его подписание и направление (выдачу) заявителю;

3.12.3. При положительном решении готовит проект постановления администрации Суоярвского муниципального округа о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества, направляет его на согласование и подписание уполномоченным должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.13. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Суоярвского муниципального округа о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества или направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

В случае принятия решения об отказе в заключении договора купли-продажи в связи с непредставлением документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, срок принятия решения – в течение 3 рабочих дней.

Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости

арендуемого имущества, принятие отчёта об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества органом, предоставляющим муниципальную услугу

3.15. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Суоярвского муниципального округа о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества.

3.16. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

после получения от оценщика (организации, оказывающей услуги по оценке недвижимого имущества) отчёта о рыночной стоимости арендуемого имущества обеспечивает проверку отчёта на соответствие требованиям Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

В случае выявления недостатков в отчёте они подлежат устранению оценщиком в течение 2 дней.

После устранения оценщиком выявленных в отчёте недостатков либо в случае отсутствия указанных недостатков отчёт подлежит принятию органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.17. Результатом административной процедуры являются отчёт об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, принятый органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 60 рабочих дней.

Принятие решения об условиях приватизации

арендуемого имущества

3.19. Основанием для начала административной процедуры является принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, отчёта об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.20. Ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект постановления администрации Суоярвского муниципального округа об условиях приватизации арендуемого имущества и направляет его на согласование и подписание уполномоченным должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.21. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Суоярвского муниципального округа об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней с даты принятия отчёта об оценке.

Подготовка и направление (выдача) заявителю

договора купли-продажи арендуемого имущества

3.23. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Суоярвского муниципального округа об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.24. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества;

обеспечивает согласование и подписание договора купли-продажи арендуемого имущества уполномоченными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в течение одного дня после подписания договора купли-продажи арендуемого имущества информирует заявителя посредством телефонной связи о времени и месте получения договора.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения договора купли-продажи арендуемого имущества в течение 2 дней после его подписания ответственный за исполнение административной процедуры направляет договор заявителю почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае предоставления услуги в электронной форме информация о результате предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.25. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты издания постановления администрации Суоярвского муниципального округа об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.26. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю подписанного со стороны продавца договора купли-продажи арендуемого имущества.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.27. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подаётся заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном обращении, по почте, на электронную почту (форма приведена в Приложении 4 к настоящему Регламенту).

3.28. Сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями выполняет следующие действия:

проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе обеспечивает их устранение;

в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передаёт уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, путём анализа ежемесячных отчётов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, 1 раз в год на основании распоряжения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании письменного или устного поручения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальные служащие, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путём запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках (в порядке административного производства или арбитражного производства).

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Суоярвского муниципального округа, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Суоярвского муниципального округа при предоставлении муниципальных услуг.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу.

5.2.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.2.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.3. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной

и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого

и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Сведения об исполнителе муниципальной услуги

Наименование: Администрация Суоярвского муниципального округа

Юридический адрес: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Шельшакова, дом 6

Адрес места нахождения: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Шельшакова, дом 6

Адрес сайта в сети Интернет: https://suojarvi.ru/

Телефон (факс): (814-57) 5-14-50, 5-10-46

Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.15 час., пятница с 09.00 до 17.00 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Наименование: Муниципальное казенное учреждение «Центр по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района»

Юридический адрес: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Шельшакова, дом 6

Адрес места нахождения: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Шельшакова, дом 6, каб. 37.

Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.15 час., пятница с 09.00 до 17.00 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Телефон (факс): (814-57) 5-14-05

Электронный адрес: otdel.smiz@yandex.ru

Часы приема и выдачи документов: с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00 час, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Наименование: Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суоярвского муниципального района Республики Карелия»

Адрес места нахождения: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Кайманова, дом 13

Адрес сайта в сети Интернет: <https://mfc-karelia.ru>

E-mail: mail@mfc-karelia.ru

Телефон: (814-2) 33 30 50

Режим работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 час.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной

и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого

и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Форма

В администрацию Суоярвского муниципального округа

Для юридических лиц:

(полное наименование юридического лица)

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

(юридический адрес)

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

(почтовый адрес)

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

(ИНН/КПП ОКПО)

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

(телефон)

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

(электронный адрес при наличии)

В лице

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

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, действующего на основании (указать документ)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер

кем, когда выдан

Для физических лиц:

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

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа, серия, номер

кем, когда выдан)

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

(СНИЛС)

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

(почтовый адрес)

(телефон)

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

(электронная почта при наличии)

**Заявление**

**о реализации преимущественного права на приобретение**

**арендуемого недвижимого имущества, находящегося**

**в муниципальной собственности**

Прошу реализовать преимущественное право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Суоярвского муниципального округа.

Сведения об объекте арендуемого недвижимого имущества: помещение (здание, сооружение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Договор аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.

Оплата приобретаемого государственного недвижимого имущества будет произведена

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

(единовременно или с рассрочкой платежа, указать период рассрочки)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте/предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

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

(должность)

М.П.

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

 (подпись)

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

 (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся(аяся)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность представителя юридического лица) (подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю своё согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания и (или) регистрации, паспортные данные, контактные телефоны, адрес электронной почты, банковские реквизиты, ИНН, КПП, ОГРН, в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также в целях контроля за соблюдением условий заключённых договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества.

Предоставляю право уполномоченному органу осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, обработку, систематизацию, накопление, хранение, обновление с использованием электронной системы.

Приём и обработка персональных данных осуществляется специалистом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной

и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого

и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

**Опись документов, прилагаемых к заявлению о реализации преимущественного права на приобретение**

 **арендуемого муниципального имущества.**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИТОГО прилагается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ л.**

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

Фамилия, имя отчество заявителя (полностью) подпись заявителя

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

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной

и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого

и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

В администрацию Суоярвского муниципального округа

Для юридических лиц:

(полное наименование юридического лица)

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

(юридический адрес)

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

(почтовый адрес)

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

(ИНН/КПП ОКПО)

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

(телефон)

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

(электронный адрес при наличии)

В лице

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

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, действующего на основании (указать документ)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер

кем, когда выдан

Для физических лиц:

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

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа, серия, номер

кем, когда выдан)

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

(СНИЛС)

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

(почтовый адрес)

(телефон)

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

(электронная почта при наличии)

## Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в **документах,** выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибки и (или) опечатки, допущенные в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование документа, в котором допущены опечатки и (или) ошибка

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

 телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);

 почтовой связи;

 электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

 в администрации Суоярвского муниципального округа (МКУ «Центр по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района»);

 в отделении почтовой связи;

 электронной почтой;

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность представителя юридического лица) (подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. (при наличии)