

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.11.13 г. с. Анучино № 573

**Об утверждении административного регламента "Приватизация муниципального имущества Анучинского муниципального района"**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DDD26826BE0A24C210BBAEA002D76677E06DBDBL46BC) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DDD26826BE0A24C210BB5EB022D76677E06DBDBL46BC) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DC32B9407BEAD4D2857BFEE0027273D215D868C4216290FBB29B367132A9B7B6328L467C) администрации Анучинского муниципального района от 22.08.2011 N 375 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Анучинского муниципального района», [Уставом](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DC32B9407BEAD4D2857BFEE01232339215D868C421629L06FC) Анучинского муниципального района, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуги администрацией Анучинского муниципального района администрация Анучинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par33) "Приватизация муниципального имущества Анучинского муниципального района" (Прилагается).

2. Общему отделу администрации Анучинского муниципального района опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Анучинского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Анучинского муниципального района.

Глава Анучинского

муниципального района В.И. Морозов

Утвержден

постановлением

администрации

Анучинского муниципального

района

от 20.11.2013 № 573

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация**

**муниципального имущества Анучинского муниципального района"**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация муниципального имущества Анучинского муниципального района " (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Анучинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги:

по результатам проведения аукциона по продаже муниципального имущества;

в рамках реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6FE1D128F4AAAC150523C78EF82238E13AA6210611D69D6F800AC08D3550XBD) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

**1.2. Круг заявителей**

- физические лица;

- юридические лица независимо от организационно- правовой формы;

- лица, уполномоченные заявителем, в силу наделения его полномочиями выступать от его имени при предоставлении муниципальной услуги в порядке, уставленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела имущественных отношений администрации Анучинского муниципального района.

Место нахождение Отдела: с. Анучино, ул. Лазо, 6, 1 этаж, кабинет № 1

Почтовый адрес для направления документов: 692300, с. Анучино, Анучинский район, Приморский край, ул. Лазо, 6

Часы работы:

Понедельник: 9.00-17.00 (перерыв 13.00 – 14.00);

Вторник: 9.00-17.00 (перерыв 13.00 – 14.00);

Среда: 9.00-17.00 (перерыв 13.00 – 14.00);

Четверг: 9.00-17.00 (перерыв 13.00 – 14.00);

Пятница: 9.00-16.00 (перерыв 13.00 – 14.00);

Суббота: выходной;

Воскресенье: выходной.

Приёмные дни: понедельник, вторник, пятница: с 9.00-13.00.

1.3.2. Справочные телефоны: 8 (42362) 91-2-65;

Факс: 8 (42362) 91-2-65;

1.3.3. Адрес Интернета- сайта: <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>.

1.3.4. Адрес электронной почты: anuchinsky [@mo.primorsky.ru](mailto:sp@mail.primorye.ru).

1.3.5. Информацию о режиме работы Отдела, а также о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Анучинского муниципального района: <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>.

Также информация о порядке предоставления муниципальной услуги и режиме работы Отдела может быть получена с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и функций в сети Интернет.

1.3.6. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.5 размещается:

на стендах непосредственно в администрации Анучинского муниципального района;

на Интернет - сайте<http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества Анучинского муниципального района.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100056) настоящего Федерального закона.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи или отказ в заключении такого договора.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется: не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов **аукциона.**

При получении заявления от с**убъектов малого и среднего предпринимательства, пользующихся преимущественным правом на приобретение муниципального имущества** уполномоченные органы обязаны:

1) обеспечить заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DB279971F48886B035946EEF95CDC2B60BE166FC8F8FBCD7AF8B93503Ea3P9E) "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", в двухмесячный срок с даты получения заявления;

2) принять решение об условиях приватизации арендуемого имущества в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке;

3) направить заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

В случае, если заявитель не соответствует установленным [статьей 3](consultantplus://offline/ref=DB279971F48886B035946EEF95CDC2B60BE16DFD898CBCD7AF8B93503E395B10A31133FD7D145569a7P8E) настоящего Федерального закона требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с настоящим Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DB279971F48886B035946EEF95CDC2B60BE16DFD898CBCD7AF8B93503Ea3P9E) или другими федеральными законами, уполномоченный орган в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества ([часть 3 статьи 9](consultantplus://offline/ref=DB279971F48886B035946EEF95CDC2B60BE16DFD898CBCD7AF8B93503E395B10A31133FD7D14556Ca7P8E) Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи арендованного имущества.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6FE1D128F4AAAC150523C78EF82238E13AA7210317DE9D6F800AC08D3550XBD) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6FE1D128F4AAAC150523C78EF82238E13AA6280A10DE9D6F800AC08D3550XBD) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6FE1D128F4AAAC150523C78EF82238E13AA6290516DE9D6F800AC08D3550XBD) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6FE1D128F4AAAC150523C78EF82238E13AA6210611D69D6F800AC08D3550XBD) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

[Уставом](consultantplus://offline/ref=4A4F0496A56FDA3B6D4E8CFC377A7B9FF6CEC0A50F960236DFBE98A9526BC2AAF1pCB) Анучинского муниципального района;

Положением «О приватизации муниципального имущества Анучинского муниципального района» от 28 ноября 2012 г № 311- НПА;

[Положением](consultantplus://offline/ref=AB256A4327C9D4B3A7520EB03AB9E3529C945CDE775CD42DA5E04BEB39EF17B0P3r3X) "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Анучинского муниципального района", утвержденным решением Думы Анучинского муниципального района 27 апреля 2011 г. № 140 - НПА;

Положением «Об отделе имущественных и земельных отношений Анучинского муниципального района»;

настоящим Административным регламентом;

иными нормативными актами Российской Федерации, Приморского края, органов местного самоуправления Анучинского муниципального района.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

При продаже муниципального имущества на торгах, получатель муниципальной услуги предоставляет в Отдел имущественных и земельных отношений документы, указанные в информационных сообщениях в соответствии с:

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

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6FE1D128F4AAAC150523C78EF82238E13AA6210611D69D6F800AC08D3550XBD) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации

**Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы**:

**юридические лица:**

- заверенные копии учредительных документов;

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

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

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

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

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

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных настоящей статьей, а также требовать представление иных документов.

В случае проведения продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

**Субъекты малого и среднего предпринимательства, пользующиеся преимущественным правом на приобретение муниципального имущества в рамках реализации Федерального** [**закона**](consultantplus://offline/ref=6FE1D128F4AAAC150523C78EF82238E13AA6210611D69D6F800AC08D3550XBD) **от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".**

**При реализации преимущественного права арендаторов на приобретения арендуемого имущества, получатель муниципальной услуги предоставляет следующие документы:**

заявление субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным [статьей 4](consultantplus://offline/ref=1751F9596FC1C95A3FE1EF5A41EB5DF06BF9F47A9878500B18D9E82E01E51637ACA980C0C8151926V4M8E) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

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

в обращении отсутствуют сведения о заявителе;

текст заявления не поддается прочтению.

Основаниями для отказа в заключении договора купли-продажи муниципального имущества являются следующие случаи:

заявитель не соответствует требованиям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6FE1D128F4AAAC150523C78EF82238E13AA6280A10DE9D6F800AC08D3550XBD) N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

заявленный объект недвижимости не является муниципальной собственностью;

заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным Федеральными законами от 22.07.2008 [N 159-ФЗ](consultantplus://offline/ref=6FE1D128F4AAAC150523C78EF82238E13AA6210611D69D6F800AC08D3550XBD) "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" и от 24.07.2007 [N 209-ФЗ](consultantplus://offline/ref=6FE1D128F4AAAC150523C78EF82238E13AA6290516DE9D6F800AC08D3550XBD) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

отчуждение муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества не допускается в соответствии с законодательством;

заинтересованное лицо утратило преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального имущества.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

представление (направление) заявления не установленной формы;

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего регламента.

в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью муниципальным служащим, должностным лицам;

- прекращение переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации - 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе (Приложение 3) предоставляется (направляется) в общий отдел администрации Анучинского муниципального района и регистрируется в течение 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется на Интернет - сайт <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/> и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.13.2. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Организация приема заявителей осуществляется в кабинете N 1 в течение времени, указанного в [п. 1.2](consultantplus://offline/ref=AB256A4327C9D4B3A7520EB03AB9E3529C945CDE7058D82EA7E04BEB39EF17B033567E8112E13999BE5BD4P9rAX) Регламента.

На дверях кабинета указаны часы приема заявителей для консультирования, приема и выдачи документов.

На информационном стенде возле кабинетов N 1 располагается информация о предоставлении необходимого перечня документов и образцы заполнения заявлений.

Для удобства написания заявления Заявителем около стенда размещены стол и стул. На столе находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ФОРМЕ.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества Анучинского муниципального района;

2) прием и регистрация заявления о приватизации муниципального имущества Анучинского муниципального района и прилагаемых к нему документов;

3) рассмотрение заявления о приватизации муниципального имущества Анучинского муниципального района и прилагаемых к нему документов;

4) Рассмотрение и принятие решения по заявлению на приватизацию муниципального имущества Анучинского муниципального района;

5) отказ в приватизации муниципального имущества Анучинского муниципального района.

Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отражена в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=AB256A4327C9D4B3A7520EB03AB9E3529C945CDE7058D82EA7E04BEB39EF17B033567E8112E13999BE5ADCP9rFX) (приложение N 1,2).

**3.1. Информирование и консультирование Заявителей по процедуре предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Информирование получателей муниципальной услуги о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, уполномоченных на осуществление информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении, по телефону или письменно, также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользовании (включая сеть Интернет и электронную почту).

Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение Заявителя.

Специалист Отдела уточняет, какую информацию хочет получить Заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества Анучинского муниципального района;

Специалист Отдела предоставляет возможность Заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы по предоставлению муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества Анучинского муниципального района;

При ответах на обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Консультации проводятся устно, в том числе по телефону либо посредством электронной почты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 15 минут. Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация и более продолжительное время, исполнитель предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заявителя время для устного консультирования.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации по предоставлению муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества Анучинского муниципального района.

**3.2. Прием и регистрация заявления о приватизации муниципального имущества Анучинского муниципального района и прилагаемых к нему документов:**

Полученное заявление о приватизации муниципального имущества Анучинского муниципального района и прилагаемые к нему документы (далее - документы заявителя) регистрируются в общем отделе администрации, каб. № 19, (понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ) в журнале учета входящей корреспонденции.

Срок ожидания в очереди при подаче документов заявителями не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

**3.3. Рассмотрение заявления о приватизации муниципального имущества Анучинского муниципального района и прилагаемых к нему документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прилагаемых к заявлению с резолюцией главы администрации Анучинского муниципального районана приватизацию муниципального имущества в отдел имущественных и земельных отношений.

Начальник отдела имущественных и земельных отношений самостоятельно рассматривает документы или назначает специалиста отдела для рассмотрения документов.

Начальник отдела имущественных и земельных отношений или специалист отдела проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению.

**3.4. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на приватизацию муниципального имущества**.

Основанием для оказания муниципальной услуги является:

При продаже муниципального имущества **на торгах** – протокол об итогах аукциона (конкурса).

При реализации **преимущественного права** арендаторов на приобретение арендуемого имущества:

- решение об условиях приватизации муниципального имущества;

- заявление арендатора о соответствии условиям отнесения его к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

- заявление арендатора муниципального имущества о реализации своего преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

По результатам рассмотрения заявления и документов, прилагаемых к заявлению, перечисленных в п.п. 2.6 Административного регламента - принимается решение Думы Анучинского муниципального района на приватизацию муниципального имущества; в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента готовится письменное уведомление об отказе оказания муниципальной услуги с указанием причиной отказа.

Продажа муниципального имущества, в сроки, указанные в п. 2.4, при наличии документов, перечисленных в п.п. 2.6 Административного регламента, оформляется договором купли-продажи. Муниципальную услугу предоставляет специалист имущественных и земельных отношений.

**Преимущественное право на приобретение арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства**

Преимущественное право может быть реализовано при условии, что:

1) арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2013 года 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.

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=B12A8CBC083EA53C1B24707460E63A551673AC2C7F3ADEA9F0B8EDCEF32182A11C26668D600689FDp9I6F) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

Результатом административной услуги является оформление и выдача договоров купли-продажи о приватизации муниципального имущества.

Договор купли-продажи оформляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится в отделе имущественных и земельных отношений, один - у покупателя, один - в Арсеньевском отделе Управления Росреестра.

Договор купли-продажи нумеруется, прошивается, скрепляется подписью лица, ответственного за оформление и регистрацию договора, и печатью Администрации;

Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров купли-продажи муниципального имущества, находящийся в Отделе имущественных и земельных отношений.

В сроки установленные пунктом 2.4. Административного регламента, оформляется акт приема-передачи муниципального имущества.

После подписания акта приема-передачи, ответственный специалист отдела имущественных и земельных отношений и покупатель (или его уполномоченный представитель) передают договор купли-продажи и акт приема-передачи муниципального имущества, с перечнем необходимых документов, в Арсеньевский отдел Управления Росреестра, для государственной регистрации перехода права собственности. Расходы по оплате услуг регистратора возлагаются на покупателя.

**3.5. Отказ в приватизации муниципального имущества Анучинского муниципального района.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Специалистами отдела имущественных и земельных отношений готовится письменное уведомление об отказе оказания муниципальной услуги с указанием причиной отказа.

**3.6. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет**

При обращении Заявителя с запросом в электронной форме в сети Интернет через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края", предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель, используя сеть Интернет, заполняет на сайте региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" заявление о предоставлении информации по вопросам муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества Анучинского муниципального района и одновременно отправляет его в региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края";

2) принятое региональной государственной информационной системой "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" заявление Заявителя, в течение рабочего дня, в который запрос поступил в адрес системы, перенаправляется в Отдел. Правовым основанием для начала административной процедуры является поступление заявления Заявителя в адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края";

3) в течение рабочего дня, следующего за днем, в который заявление поступило в Отдел, заявление Заявителя о предоставлении информации по вопросам муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества Анучинского муниципального района, регистрируется специалистом Отдела и обрабатывается им с целью установления факта наличия либо отсутствия запрашиваемого объекта. Правовым основанием для начала административной процедуры является поступление заявления Заявителя в адрес Отдела.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами

Специалист Отдела, ответственный за исполнение административного регламента, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка проведения процедур, установленных регламентом.

Дисциплинарная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями [статьи 27](consultantplus://offline/ref=AB256A4327C9D4B3A7520EB03AB9E3529C945CDE7056D827AEE04BEB39EF17B033567E8112E13999BE59D6P9rDX) Закона Приморского края от 4 июня 2007 года N 82-КЗ "О муниципальной службе в Приморском крае" и трудовым законодательством.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов Отдела, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела ежедневно путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного Регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки исполнения муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Анучинского муниципального района.

Результаты деятельности данной комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг, порядка рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Раздел 5.** **«ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ**

**ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**СЛУЖАЩЕГО»**

Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу - отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района  *специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района* принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам,

перечисленным в разделе3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района *специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района,* предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) *отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района, специалиста отдела имущественных и земельных,* принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

непосредственно в администрации Анучинского муниципального района*,* в письменной форме на бумажном носителе

по адресу: Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо,6, 692300;

в электронной форме на Интернет - сайт <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>,

в том числе по электронной почте: anuchinsky [@mo.primorsky.ru](mailto:sp@mail.primorye.ru).

Жалоба может быть направлена заявителем в администрацию

Анучинского муниципального районапо адресу Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо,6, 692300 , *а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт* <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>, *либо по* *электронной почте :* anuchinsky [@mo.primorsky.ru](mailto:sp@mail.primorye.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится  *главой администрации Анучинского муниципального района* по адресу:  
с. Анучино, ул. Лазо,6, 3 этаж, кабинет № 20; часы приема: понедельник с 11-00 до 13-00 часов.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)  
*отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района специалиста;*

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и  
действием (бездействием) *отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района специалиста;*

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации *в течение трёх дней со дня*

*поступления в администрацию Анучинского муниципального района, в день поступления в отдел имущественных и земельных отношений специалисту отдела.*

Жалоба, поступившая в администрацию Анучинского муниципального района*,* подлежит рассмотрению  *главой администрации, начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района (а в его отсутствие - заместителем)* в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы *начальник Отдела, глава администрации* 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, *предоставляющего муниципальную услугу, глава администрации* незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой администрации Анучинского *муниципального образования* по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, *(Отдела имущественных и земельных отношений, специалиста отдела.),* могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путём размещения соответствующей информации на информационном стенде непосредственно в администрации Анучинского муниципального района, на официальном сайте <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>, путём устного информирования при

личном приеме заявителя либо путём информирования по телефону.

Приложение N 1

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОДГОТОВКИ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУКЦИОНА**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие Условий приватизации муниципального │

│имущества │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│Информационное сообщение о проведении аукциона │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│Проведение аукциона. Определение победителя аукциона │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│Оформление протокола об итогах аукциона │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│Подготовка договора купли-продажи муниципального имущества │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│Подписание договора купли-продажи муниципального имущества │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│Направление договора купли-продажи победителю аукциона на подпись │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│Государственная регистрация перехода права собственности │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОДГОТОВКИ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА**

**КУПЛИ-ПРОДАЖИ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА В ПОРЯДКЕ**

**РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА АРЕНДАТОРОВ**

**НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Субъект малого и среднего предпринимательства направляет заявление о │

│преимущественном праве на приобретение арендуемого муниципального │

│имущества на имя главы района │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│Принятие решения о соответствии заявителя установленным критериям, дающим│

│преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального │

│имущества │

└──────────────────┬────────────────────────────────────┬─────────────────┘

│ │

┌──────────────────┴────────────────┐ ┌─────────────────┴─────────────────┐

│Заявитель соответствует │ │Заявитель не соответствует │

│установленным критериям │ │установленным критериям │

└──────────────────┬────────────────┘ └─────────────────┬─────────────────┘

│ │

┌──────────────────┴────────────────┐ ┌─────────────────┴─────────────────┐

│Проведение технической │ │Направление письменного ответа │

│инвентаризации заявленного │ │заявителю с указанием причин │

│муниципального имущества │ │отказа в реализации │

│(по необходимости). │ │преимущественного права │

│Проведение кадастрового учета │ │на приобретение арендуемого │

│земельного участка (по │ │муниципального имущества │

│необходимости). │ └───────────────────────────────────┘

│Проведение оценки заявленного │

│имущества. │

│Принятие решения об условиях │

│приватизации муниципального │

│имущества │

└──────────────────┬────────────────┘

│

┌──────────────────┴──────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка и направление Заявителю проекта договора купли-продажи и │

│решения об условиях приватизации муниципального имущества │

└──────────────────┬────────────────────────────────────┬─────────────────┘

│ │

┌──────────────────┴────────────────┐ ┌─────────────────┴─────────────────┐

│Заявитель направляет в Отдел │ │Заявитель не направляет письменного│

│письменное согласие на заключение │ │согласия в Отдел │

│договора купли-продажи │ └─────────────────┬─────────────────┘

│муниципального имущества │ │

└──────────────────┬────────────────┘ │

│ │

┌──────────────────┴────────────────┐ ┌─────────────────┴─────────────────┐

│Подписание договора купли-продажи │ │Заявитель утрачивает │

│муниципального имущества │ │преимущественное право на │

│начальником Отдела │ │приобретение арендуемого │

└──────────────────┬────────────────┘ │муниципального имущества │

│ └───────────────────────────────────┘

│

┌──────────────────┴──────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление договора купли-продажи и залога муниципального имущества (в │

│случае рассрочки) на подпись покупателю │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│Государственная регистрация перехода права собственности │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

Главе Анучинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ

АРЕНДУЕМОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АНУЧИНСКОГО РАЙОНА

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

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

для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

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

юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать данные лица подписавшего заявление [должность, Ф.И.О.]

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

и реквизиты документа, на основании которого он действует: Устав,

доверенность и т.п.)

заявляю о своем волеизъявлении о реализации преимущественного права на

приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества

Анучинского района

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

(наименование имущества, его основные характеристики)

местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего

предпринимательства, установленным [статьей 4](consultantplus://offline/ref=6FE1D128F4AAAC150523C78EF82238E13AA6290516DE9D6F800AC08D350B5D9FB75D4F575938C25B5FX7D) Федерального закона от

24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в

Российской Федерации", соответствую (согласно заявлению о соответствии

арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего

предпринимательства, установленным [статьей 4](consultantplus://offline/ref=6FE1D128F4AAAC150523C78EF82238E13AA6290516DE9D6F800AC08D350B5D9FB75D4F575938C25B5FX7D) ФЗ от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О

развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации").

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата, номер договора)

2. Площадь арендуемого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты)

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом

решении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

(дата подачи заявления)