**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЛУХСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 января 2024 года № 01

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права».**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 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 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Благовещенского сельского поселения, администрация Благовещенского сельского поселения **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](file:///C:\Users\user\Downloads\13.04.2017%20№37%20акт%204%20-%20июнь%202019%20.doc#Par37#Par37) предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендуемого муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права».

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с частью 11 статьи 37 Устава Благовещенского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Благовещенского сельского поселения.

3. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Благовещенского сельского поселения Г.А. Куликова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрацииБлаговещенского сельского поселения от 10.01.2024 №01

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства  
при реализации их преимущественного права».  
  
**1. Общие положения**  
  
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
1.2. Цель разработки Регламента – реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Благовещенского сельского поселения, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.  
1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.  
1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008

№ 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - заявители).  
При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией Благовещенского сельского поселения Лухского муниципального района (далее – Администрация) вправе осуществлять их уполномоченные представители.  
1.5. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества:  
- арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ (далее - Федеральный закон

№ 159-ФЗ от 22.07.2008);  
- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;  
- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ от 24.07.2007) перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ от 22.07.2008;  
- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.  
  
**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  
2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом, - «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее – муниципальная услуга).  
2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Благовещенского сельского поселения Лухского муниципального района. Административные действия в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей выполняются специалистами Администрации (далее – специалисты).  
Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 155280, Ивановская область Лухский район, с. Благовещенье, ул. Центральная, д.43; телефон: (4932) 2-41-31; адрес электронной почты Администрации: [adm\_blagoveshenie @mail.ru](mailto:adm_porzdni@mail.ru); График работы: пн. - пт.: с 8.30 до 17.00, перерыв - с 12.30 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.  
Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru (далее — Порталы).  
2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:  
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области;  
- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ивановской области;  
- инспекцией Федеральной налоговой службы.  
2.4. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:  
- договором купли-продажи;  
- письмом Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 130 календарных дней с даты регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
2.6. В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом № 159-ФЗ от 22.07.2008, Администрация направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства проект договора купли-продажи арендуемого имущества.  
2.7. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества, для заключения договора купли-продажи и в течение 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию соответствующих заявлений в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  
2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- Конституцией Российской Федерации;  
- Гражданским кодексом Российской Федерации;  
- федеральными законами:  
- от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;  
- от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;  
- от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  
- от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;  
- от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  
- от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
- от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
- от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
- от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;  
- Уставом Благовещенского сельского поселения Лухского муниципального района Ивановской области.  
2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, составленного по установленной форме (приложение №1 к настоящему Регламенту). Образец заполнения заявления получателя муниципальной услуги заявитель также может дистанционно получить на официальном сайте Благовещенского сельского поселения Лухского муниципального района. Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.  
В бумажном виде формы заявлений также могут быть получены заявителем непосредственно в Администрации.  
К заявлению прилагаются следующие документы:  
Для индивидуальных предпринимателей:  
а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;  
б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлениями обращается представитель заявителя);  
в) справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год в случае отсутствия сведений в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - ЕРСМСП).  
Для юридических лиц:  
а) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;  
б) сведения о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц в случае отсутствия сведений в ЕРСМСП;  
в) заверенные копии учредительных документов;  
г) решение об одобрении крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;  
д) справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год в случае отсутствия сведений в ЕРСМСП.  
2.11. В заявлении согласно приложению 1 обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.  
2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:  
а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель);  
б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);  
в) справку о площади нежилого помещения;  
г) справку о перечислении надлежащим образом арендной платы в течение срока действия договора аренды;  
д) копию договора аренды нежилого помещения;  
е) кадастровый паспорт здания;  
ж) кадастровый паспорт либо кадастровую выписку земельного участка;  
з) справку о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.  
Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.  
2.13. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:  
- должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);  
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;  
- не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений;  
- не должны быть исполнены карандашом;  
- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  
2.14. Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:  
2.14.1. Представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.12 настоящего Регламента.  
2.14.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.  
2.14.3. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.  
2.14.4. Представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова.  
2.14.5. Письменное обращение или запрос анонимного характера.  
2.15. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителей после устранения причины, послужившей основанием для отказа.  
2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
2.16.1. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа.  
2.16.2. Выявление в заявлениях на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек.  
2.16.3. Подача заявлений и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.4 настоящего Регламента.  
2.16.4. Имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявлений.  
2.16.5. Заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанные в статье 3 Федерального закона № 159-ФЗ от 22.07.2008.  
2.16.6. Отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.  
2.17. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.  
2.18. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.  
2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  
2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.  
Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную Администрации до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.  
2.21. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.  
Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.  
Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.  
В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.  
Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:  
- информационными стендами;  
- стульями.  
Рабочее место специалиста, выполняющего административные действия по оказанию муниципальной услуги, оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.  
В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.  
На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:  
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
- текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);  
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;  
- место и график приема заявителей;  
- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;  
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  
- порядок получения консультаций;  
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.  
Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включают в себя:  
- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;  
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;  
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;  
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;  
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;  
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;  
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  
2.22. На официальном сайте Благовещенского сельского поселения Лухского муниципального района в сети Интернет [https://blagoveshhenskogo-r24.gosweb.gosuslugi.ru](https://checklink.mail.ru/proxy?es=D92OS4oyFeKHjNu4QCBX85QiNakkY%2FJXIsGSS7P2%2F30%3D&egid=0KVJiqtZUuc2JnqT482qMB%2B4Tte8bsNgzjgJq%2FflQXE%3D&url=https%3A%2F%2Fclick.mail.ru%2Fredir%3Fu%3Dhttps%253A%252F%252Fblagoveshhenskogo-r24.gosweb.gosuslugi.ru%26c%3Dswm%26r%3Dhttp%26o%3Dmail%26v%3D3%26s%3Dd1cb4e3785374ac4&uidl=16837879540221815020&from=adm_blagoveshenie%40mail.ru&to=&email=adm_blagoveshenie%40mail.ru)

размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:  
- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;  
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации;  
- образцы заявлений;  
- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
- полный текст Регламента.  
Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.  
Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону или на личном приеме.  
При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.  
При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.  
Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:  
- сведения о порядке получения муниципальной услуги;  
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;  
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата заявителю.  
Информирование заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.  
Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги.  
По результатам рассмотрения обращения специалист Администрации обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение заявителя не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Администрации в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента. Ответ заявителю направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее трех рабочих дней с момента регистрации ответа в Администрации либо выдается на руки заявителю или его представителю в Администрации в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента.  
2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:  
2.23.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
- простота и ясность изложения информационных документов;  
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;  
- короткое время ожидания услуги;  
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.  
2.23.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
- точность исполнения муниципальной услуги;  
- профессиональная подготовка специалистов Администрации;  
- высокая культура обслуживания заявителей;  
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.  
2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.  
Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.  
  
**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности  
выполнения административных процедур в многофункциональном центре**  
  
3.1. Последовательность административных действий (процедур).  
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (1 день);  
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (1 день);  
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (5 дней);  
- проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества (2 месяца);  
- принятие решения Советом Благовещенского сельского поселения Лухского муниципального района (далее - Совет) и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества (2 недели);  
- формирование, выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (40 дней);  
- отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества (30 дней).  
3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя при личном обращении в Администрацию:  
3.2.1. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.  
Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.  
Специалист Администрации, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:  
а) дает устные консультации на поставленные вопросы;  
б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации предлагает заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое время для консультации;  
в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктами 2.10 настоящего Регламента;  
д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.15 настоящего Регламента.  
3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации устно, либо письменно информирует заявителя (заявителей) об отказе в приеме заявления.  
3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации: поступившее до 15.00 - в день поступления; поступившее позднее 15.00 – на следующий рабочий день.  
3.2.4. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня Администрации в день их поступления, после 15.00 – в рабочий день Администрации, следующий за днем подачи такого заявления.  
3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:  
3.3.1. Глава Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.  
3.3.2. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.  
3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрации документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  
3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.  
3.4.3 Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее -СМЭВ).  
При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.  
Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.  
Максимальный срок формирования и направления запроса составляет один рабочий день. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.  
3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.  
Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.  
3.4.5. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрации принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.  
3.4.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.  
3.5. Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения Советом и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.  
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества являются принятие Администрацией сформированного в полном объеме пакета документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.12 настоящего Регламента (для подготовки отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества)  
3.6.2. Специалист Администрации в течение трех рабочих дней с момента получения в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.12 настоящего Регламента, подготавливает необходимые документы, организует работу по обеспечению проведения независимой оценки.  
3.6.3. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».  
3.6.4. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества не должен превышать двух месяцев.  
3.6.5. Результатом административного действия является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества.  
3.6.6. Основанием для начала административного действия по принятию Советом и Администрацией решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение Администрацией отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества, а также наличие действующего в рамках Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта имущества, заказчиком, по выполнению которого выступала Администрация.  
3.6.7. После получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимости специалист Администрации готовит проект решения Совета, проект предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).  
3.6.8. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать двух недель с даты принятия отчета о его оценке.  
3.7. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:  
3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие решения Совета об условиях приватизации арендуемого имущества.  
3.7.2. В течение 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляется следующая последовательность действий:  
- специалист Администрации, которому поручено рассмотрение заявления, подготавливает сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку);  
- специалист Администрации выдает заявителю зарегистрированное сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут;  
- специалист Администрации направляет заявителю зарегистрированное сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) по адресу, содержащемуся в заявлении.  
3.7.3. В случае согласия заявителя на получение муниципальной услуги и использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.  
3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 130 календарных дней с момента поступления заявлений.  
3.7.5. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, являются подписанный договор купли-продажи и акт приема-передачи недвижимого имущества.  
3.8. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества:  
3.8.1. Получатель муниципальной услуги утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:  
- с момента получения Администрацией отказа от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;  
- по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ от 22.07.2008;  
- с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.  
3.8.2. В тридцатидневный срок со дня утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям Администрация осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений:  
- о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества;  
- об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.  
3.9. В случае, если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ от 22.07.2008 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 или другими федеральными законами, специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуги, в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.  
3.10. Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.  
3.11. Блок — схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 4 к настоящему Регламенту.  
  
**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**  
4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Главой поселения.  
4.2. Сотрудники Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.  
Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  
Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).  
4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.  
Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.  
В ходе плановых и внеплановых проверок:  
- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;  
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;  
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.  
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.  
4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  
4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.  
  
**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг,  
или их работников**  
5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое заместителем, курирующим работу либо уполномоченным сотрудником Администрации, подается на имя Главы поселения в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (приложение 3 к настоящему Регламенту).  
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.  
5.2. Жалоба на имя Главы поселения может быть подана:  
в письменном виде по адресу: 155280, Ивановская область Лухский район, с. Благовещенье, ул. Центральная, д.43   
на личном приеме Главы в соответствии с графиком (вторник, среда, четверг, пятница с 15:00 до 16:00).  
5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
5.3.1.Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.  
5.3.2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
5.3.3.Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.  
5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.  
5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
5.3.6.Затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.  
5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.  
5.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
5.3.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».  
5.4. Жалоба должна содержать:  
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;  
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.  
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.  
5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава Благовещенского сельского поселения принимает одно из следующих решений:  
5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.  
5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.  
5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:  
5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  
5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  
5.9. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.  
5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
5.11. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг организациями, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, многофункциональными центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг установлена Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»  
  
  
Заявление о реализации преимущественного права на приобретение  
арендуемого муниципального недвижимого имущества  
  
Главе Благовещенского сельского поселения  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, подающего заявку)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
  
действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
  
Адрес заявителя, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Прошу передать в собственность в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, используемого в соответствии с договором аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование имущества, его основные характеристики  
и местонахождение)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Обязуюсь соблюдать порядок реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества, установленный Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».  
Оплата нежилого помещения, приобретаемого в порядке реализации преимущественного права на его приобретение, будет произведена (выбрать вариант):  
-единовременно;  
-в рассрочку посредством равных ежеквартальных платежей с периодом рассрочки 5 лет;  
- в рассрочку посредством равных ежемесячных платежей с периодом рассрочки 5 лет;  
Банковские реквизиты ЗАЯВИТЕЛЯ:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Подпись Заявителя (его полномочного представителя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
М.П. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
Заявка принята Продавцом:  
час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_  
Подпись уполномоченного лица Продавца  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность

арендованного муниципального

имущества субъектам малого и среднего

предпринимательства при реализации

их преимущественного права»

Заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов  
малого и среднего предпринимательства  
  
Главе Благовещенского сельского поселения  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(адрес местонахождения (регистрации)  
действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
подтверждаю свое соответствие условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства по следующим основаниям:  
1. Средняя численность работников, включая работающих по договорам гражданско-правового характера, по совместительству с учетом реально отработанного времени, а также работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений юридического лица за предшествующий календарный год с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.  
2. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за предшествующий календарный год с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_.  
3. Для юридических лиц:  
3.1. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
3.2. Средняя численность работников за предшествующий календарный год, не превышающая следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:  
3.2.1. От ста до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
3.2.2.Для малых предприятий до ста человек включительно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (среди малых предприятий выделяются микропредприятия – до пятнадцати человек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).  
3.3. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за предшествующий календарный год с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_, или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
М.П.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»  
  
  
  
Главе Благовещенского сельского поселения  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Для физического лица  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(место регистрации заявителя с указанием индекса)  
(фактическое место жительства заявителя с индексом)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)  
  
Для юридического лица  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(контактный тел.)  
  
  
ЖАЛОБА.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»  
  
  
Прием и регистрация заявления с приложенными документами  
Отмена или изменение решения об  
условиях приватизации  
арендуемого имущества