РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

Администрация Соленоозерного сельсовета Ширинского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2019. с.Соленоозерное № 70

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося

в муниципальной собственности

и арендуемого субъектами малого и

среднего предпринимательства»».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», с Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования Соленоозерный сельсовет, администрация Соленоозерного сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент представления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»».

2. Постановление подлежит опубликованию (обнародованию), размещению на официальном сайте Соленоозерного сельсовета.

1. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава

**Соленоозерного** сельсовета: В.И. Куру

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Соленоозерного сельсовета

от18.06.2019 г. №70

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства**

**1. Общие положения**

 1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги (далее - административный регламент).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:  
- юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, внесенные в единый государственный реестр юридических лиц, потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий);

- физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с требованиями статьи 3 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Заявители на предоставление муниципальной услуги обладают преимущественным правом выкупа при следующих условиях:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества…», а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 указанного Федерального закона, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектами малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 настоящего Федерального закона;  
 4) 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной  услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется  Администрацией Соленоозерного сельсовета (далее – Администрация).   Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией.

Место нахождения Администрации Соленоозерного сельсовета: РХ, Ширинский район, с.Соленоозерное, ул.Карла Маркса,42Г

Почтовый адрес: 655235,РХ, Ширинский район, с.Соленоозерное, ул.Карла Маркса,42Г

Телефон/факс: 8(39035)9-57-09

Адрес электронной почты: shuman-91@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(39035)9-57-12

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.solonoozerniy.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 16.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация по процедурам предоставления муниципальной  услуги может предоставляться:

- по телефону;

- письменно;

- по электронной почте;

- посредством размещения на интернет-ресурсах

- посредством публикации в СМИ;

- при личном обращении граждан.

1.3.3. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

-лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

-посредством электронной связи, посредством почтовой связи;

-на информационных стендах администрации Соленоозерного сельсовета, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте администрации Соленоозерного сельсовета, МФЦ:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Соленоозерного сельсовета, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалист администрации, участвующий в предоставлении услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленного вопроса.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Соленоозерного сельсовета либо уполномоченным им лицом, направляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0B17988A9F8D3F664D9E9BBE7645B61A4B819ABF98CE6DD17445146DC069IFL) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях руководитель органа самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Соленоозерного сельсовета.

Специалисты не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной  услуги, 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной  услуги является принятие решения в форме постановления администрации Соленоозерного сельсовета «О проведении отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» и заключение договора купли-продажи имущества, арендуемого субъектом малого и (или) среднего предпринимательства, письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.  
 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней (с учетом проведения оценки рыночной стоимости объекта недвижимости независимым оценщиком, в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»).

В случае, если заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", специалист в 30 (тридцати) - дневный срок с даты получения заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной  услуги:

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=F95C55787D0B7231853D5DFFBA88A48775C042B623695421BD7FE97FfBF) Российской Федерации;

2) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=F95C55787D0B7231853D5DFFBA88A48776CA47BB283D0323EC2AE7FE9F7Af1F) Российской Федерации;

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F95C55787D0B7231853D5DFFBA88A48776CA47B420390323EC2AE7FE9F7Af1F) от 21 декабря 2001г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F95C55787D0B7231853D5DFFBA88A48776C847B22A3F0323EC2AE7FE9F7Af1F) 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";

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F95C55787D0B7231853D5DFFBA88A48776CA47B42F360323EC2AE7FE9F7Af1F) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

6) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F95C55787D0B7231853D5DFFBA88A48776CB47BA2A360323EC2AE7FE9F7Af1F) от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

7) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F95C55787D0B7231853D5DFFBA88A48776CA47B52A360323EC2AE7FE9F7Af1F) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

8) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Хакасии, регламентирующие правоотношения в сфере отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

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

- [заявление](consultantplus://offline/ref=F95C55787D0B7231853D43F2ACE4FA8970C31BBE2D3B0F7CB175BCA3C8A83EAD569BF77CA3C351DF5F07E477fAF) субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права выкупа арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства (приложение 1 к настоящему Административному регламенту). Условия отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства устанавливаются [статьей 4](consultantplus://offline/ref=F95C55787D0B7231853D5DFFBA88A48776CA47B42F360323EC2AE7FE9FA134FA11D4AE3EE7CE50DE75f6F) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и предусматривают следующее:

а) к субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцати пяти процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцати пяти процентов (данное ограничение не распространяется на хозяйственные общества, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования);  
 2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:  
 а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно - для средних предприятий;  
 б) до ста человек включительно - для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек. Средняя численность работников микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия за календарный год определяется с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений указанных микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия;   
 3) выручка 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 не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства. Предусмотренные пунктом 3 части 1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" предельные значения выручки от реализации товаров (работ, услуг) и балансовой стоимости активов устанавливаются Правительством Российской Федерации один раз в пять лет с учетом данных сплошных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за календарный год определяется в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.  
 Категория субъекта малого или среднего предпринимательства определяется в соответствии с наибольшим по значению условием, установленным пунктами 2 и 3 части 1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";  
 4) балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;  
 5) вновь созданные организации или вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели и крестьянские (фермерские) хозяйства в течение того года, в котором они зарегистрированы, могут быть отнесены к субъектам малого и среднего предпринимательства, если их показатели средней численности работников, выручки от реализации товаров (работ, услуг) или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за период, прошедший со дня их государственной регистрации, не превышают предельные значения;

- заявление субъекта малого или среднего предпринимательства о реализации преимущественного права выкупа арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);  
 - документы, подтверждающие 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).  
     Также необходимо представить следующие документы:

для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность.

для юридических лиц:

- заверенные копии учредительных документов;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества.

Порядок и способы представления заявления и прилагаемых к нему документов:

- заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем непосредственно в администрацию Соленоозерного сельсовета в приемные дни и часы  или направлены по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на подачу такого заявления лица, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

- при явке непосредственно в администрацию Соленоозерного сельсовета или МФЦ (его уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, а также доверенность (в случае, если явку осуществляет представитель заявителя), оформленную в соответствии с установленными требованиями.  
 2.7. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

- несоответствие заявителя условиям, указанным в [п. 1.2](consultantplus://offline/ref=F95C55787D0B7231853D43F2ACE4FA8970C31BBE2D3B0F7CB175BCA3C8A83EAD569BF77CA3C351DF5F05E577fEF) данного Административного регламента;

- несоответствие заявителя условиям реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с требованиями, предусмотренными [статьей 3](consultantplus://offline/ref=F95C55787D0B7231853D5DFFBA88A48776C847B22A3F0323EC2AE7FE9FA134FA11D4AE3EE7CE50DD75fFF) Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- отказ субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи имущества с последующими последствиями, связанными с отказом от преимущественного права;

- истечение тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи имущества;

- расторжение договора купли-продажи имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.  
 2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении  муниципальной услуги.

При представлении заявителем надлежащим образом оформленных документов (в том числе представленных в форме электронного документа) на заявлении делается отметка о его принятии с указанием даты и времени.

Максимальный срок выполнения указанных действий - 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются:

- стендами с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, текстом регламента, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами заполнения типовых форм заявлений;

- стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и пр.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены с учетом беспрепятственного подъезда инвалидных колясок.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества сотрудника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей

Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также системой пожарной сигнализации и средствами пожаротушения.

2.13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет: на официальном сайте Соленоозерного сельсовета, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Также заявитель может подать заявление на предоставление муниципальной услуги посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).   
2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления  муниципальной  услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной  услуги в общедоступных местах в помещениях, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной  услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям;

- возможность получения муниципальной  услуги своевременно

Показатели доступности и качества муниципальной  услуги определяются также количеством обращений заявителей к специалистам  при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью.

- для получения информации об условиях предоставления муниципальной  услуги;

- для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной  услуги.

Продолжительность одного обращения не превышает 15 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги, посредством почтовой связи либо в электронном виде предусмотрено однократное обращение заявителя к специалистам - при получении результата предоставления муниципальной  услуги непосредственно заявителем.

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

3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу:  
 - свидетельство о государственной регистрации права собственности;  
 - технический паспорт и (или) кадастровый паспорт на отчуждаемое недвижимое имущество;  
 - договоры аренды, заключенные с заявителем;  
 - отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Соленоозерного сельсовета.

 3.2.1. Способы предоставления услуги отчуждения недвижимого имущества.

Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги на основании волеизъявления арендатора.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, принятого от заявителя главе администрации Соленоозерного сельсовета для рассмотрения и направления уполномоченным специалистам заявления для исполнения;  
 - принимает заявление, регистрирует и отправляет на согласование главе администрации Соленоозерного сельсовета специалист администрации Соленоозерного сельсовета.  
 - Глава администрации Соленоозерного сельсовета:  
1) рассматривает заявление, принятое от заявителя, визирует его;  
2) в порядке делопроизводства направляет заявление, принятое от заявителя, на исполнение специалистам.  
 Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня с момента поступления документа к специалисту администрации Соленоозерного сельсовета, осуществляющему прием и регистрацию входящей корреспонденции администрации Соленоозерного сельсовета

- специалист администрации Соленоозерного сельсовета

1) рассматривает заявление заявителя по существу;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.  
 - По результатам административной процедуры при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист администрации Соленоозерного сельсовета, готовит документы для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
 Максимальный срок выполнения действия - 30 дней с момента принятия заявления.  
 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист администрации Соленоозерного сельсовета  готовит справку о соответствии (несоответствии) заявителя условиям в порядке, установленном Федеральным законом 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".  
 Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента поступления заявления муниципальному служащему, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.  
 Уполномоченный специалист администрации Соленоозерного сельсовета  проводит административные действия по заключению договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".  
 Максимальный срок выполнения действий - 2 месяца с даты получения заявления.  
 Глава администрации Соленоозерного сельсовета  принимает решение об условиях приватизации арендуемого имущества, утвержденное Постановлением администрации Соленоозерного сельсовета «О проведении отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»  
 Максимальный срок выполнения действий - 14 дней с даты принятия отчета об оценке.  
 Уполномоченный специалист администрации направляет заявителю уведомление и проект договора купли-продажи арендуемого имущества.  
 Максимальный срок выполнения действия - 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.  
 Уполномоченный специалист администрации проводит действия по заключению договора купли-продажи арендуемого имущества в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.  
 Неотъемлемыми частями договора купли-продажи являются:

1) акт приема-передачи;

2) график платежей за приобретаемое имущество.  
 Договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.  
 Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки принадлежит заявителю при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.  
 Максимальный срок выполнения действий - 30 дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении.  
 Переход права собственности на объект недвижимости регистрируется в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии по Республики Хакасии в порядке, установленном административным регламентом, разработанным органом, уполномоченным в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ними.  
 Блок-схема административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги на основании волеизъявления арендатора указана в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением уполномоченным специалистом администрации, последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенной настоящим Административным регламентом, проводится главой администрации, либо лицами, его замещающими.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3. Уполномоченные специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.4. Уполномоченные специалисты несут ответственность за:

- правильность оформления выдаваемых документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- полноту и своевременность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность предоставленной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- правильность оформления ответов на письменные заявления физических и юридических лиц;

- соблюдение и исполнение положений регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрации Опытного сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Соленоозерного сельсовета и (или) должностного лица либо муниципального служащего администрации Соленоозерного сельсовета.  
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях (приложение 4 к настоящему Административному регламенту):

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;  
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставления или осуществления которых не предусмотрено правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами муниципального образования;  
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами муниципального образования;  
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего  либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,  либо  нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными  законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.  
 5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрации Соленоозерного сельсовета.  
 5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
 5.2.3.Жалоба должна содержать:  
 а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
 б) 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;  
 в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Соленоозерного сельсовета, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации Соленоозерного сельсовета;  
 г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Соленоозерного сельсовета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.  
 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
 5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы администрации Соленоозерного сельсовета принимает одно из следующих решений:  
 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрации Соленоозерного сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;  
 2) отказывает в удовлетворении жалобы.  
 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
 5.2.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течении 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа 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 течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение 1

к Административному регламенту

  от 18.06.2019г. № 70

Главе Администрации

Соленоозерного сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**.**

***Заявление***

***о соответствии условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства***

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

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

(для юридических лиц – полное наименование и организационно-правовая форма; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество)

подтверждает соответствие требованиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Условия соответствия | единицы  измерения |
| 1. | Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов),  доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства. | % |
| 2. | Средняя численность работников за предшествующий календарный год. | чел. |
| 3. | Выручка 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. | тыс. руб. |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(его полномочного представителя Ф.И.О. и подпись )

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

  от 18.06.2019г. № 70

                                        Главе администрации

 Опытного  сельского поселения

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

                                                                                                                (Ф.И.О.)

## З А Я В Л Е Н И Е

**о реализации преимущественного права**

**на приобретение арендуемого муниципального имущества**

**муниципального образования**

### Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/для юридических лиц – полное наименование юридического лица, для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные/

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

заявляю о своем волеизъявлении о реализации преимущественного права на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

/наименование имущества, его основные характеристики/

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

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

Условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным ст. 4 ФЗ от 24.07.2007 № 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 ст. 4 ФЗ от 24.07.2007 № 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 (договоров)

2. Внесение платежей по арендной плате\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/за весь период аренды/

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

3. Площадь арендуемого имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

/единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты/

Принимая решение о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

**ОБЯЗУЮСЬ:**

В случае предоставления преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 30-ти дней с даты получения проекта и уплатить Продавцу стоимость имущества:

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении Администрацией Соленоозерного сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/ Ф. И. О., должность / /подпись/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. м.п.

/дата подачи заявления/

Заявку принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.,)

     Приложение 3

к Административному регламенту

от 18.06.2019г. № 70

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ОТЧУЖДЕНИЯ НЕДВИЖИМОГО

ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

┌───────────────────────────────────┐

│ Прием заявлений и документов от │

│ заинтересованных лиц │

└──────────────────┬────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────┐

│ Направление обращения специалисту │

│ для исполнения │

└──────────────────┬────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────┐

│Проверка документов на соответствие│

┌──┤ предъявляемым требованиям ├──┐

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

\/ \/

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

│ Заявитель соответствует │ │Заявитель не соответствует│

│предъявляемым требованиям│ │предъявляемым требованиям │

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

\/ \/

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

│Оценка рыночной стоимости│ │ Отказ │

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

└─────────┬───────────────┘

\/

┌─────────────────────────┐

│ Принятие решения │

│об условиях приватизации │

└─────────┬───────────────┘

\/

┌─────────────────────────┐

│ Заключение договора │

│ купли-продажи │

└─────────────────────────┘

 Приложение 4

к Административному регламенту

  от 18.06.2019г. № 70

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

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

(наименование органа или его муниципального служащего)

**Жалоба**

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

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

Местонахождение юридического лица, физического лица

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

                                                                         (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, Ф.И.О. муниципального служащего органа)

Существо жалобы:

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием), со ссылками на пункты [регламента](consultantplus://offline/ref=F95C55787D0B7231853D43F2ACE4FA8970C31BBE2D3B0F7CB175BCA3C8A83EAD569BF77CA3C351DF5F05E677fCF))

Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные

обстоятельства)

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

     подпись заявителя                                   фамилия, имя, отчество заявителя

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.