Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02 сентября 2022 года | **г. Находка** | № 1286

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения 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 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа», Уставом Находкинского городского округа администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (прилагается).

2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

4. Управлению имуществом администрации Находкинского городского округа (Пивоварова) разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями (предприятиями) Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

5. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» в реестр муниципальных услуг (функций).

6. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение рабочих мест к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг (функций).

7. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Находкинского городского округа Краснощекова Г.В.

Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Находкинского городского округа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – муниципальная услуга, Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги

.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям - 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 – Федеральный закон № 159-ФЗ), являющиеся

арендаторами недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Находкинского городского округа (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

1.2.3. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества реализуется при наличии следующих условий одновременно:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится во временном их 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 № 159-ФЗ;

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 № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №209-ФЗ) перечень 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 Федеральный закон № 159-ФЗ;

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. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной, почтовой связи и иных средств телекоммуникационной связи;

в) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

г) на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru, в информационно- телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных муниципальных услуг (далее- функций) (далее –Единый портал);

д) посредством ответов на письменные обращения граждан;

1.3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование уполномоченного органа.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему, а при необходимости-требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого

специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться не более 10 минут.

1.3.3.При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставить следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дату принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о месте размещения на сайте Находкинского городского округа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На сайте Находкинского городского округа, в федеральной государственной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее- федеральный реестр, на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация (приложение №1):

о месте нахождения и графике работы администрации Находкинского городского округа и ее отраслевых (функциональных) органах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов администрации Находкинского городского округа;

адрес официального сайта Находкинского городского округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Находкинского городского округа в лице управления имуществом администрации (далее – уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное казенное учреждение МКУ «Управление городским хозяйством» в части приема заявлений, их регистрации, рассмотрения, подготовки результата муниципальной услуги и направления его заявителю.

2.3. Описание результатов предоставление муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) договор купли- продажи арендуемого имущества;

б) уведомление об отказе в приобретении арендуемого имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 150 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

2.5. Правовые основания для оказания муниципальной услуги

а) Гражданский кодекс Российской Федерации;

б) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

г) Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

д) Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Закон № 135-ФЗ);

е) Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 159 – ФЗ);

ж) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Закон № 209-ФЗ);

з) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов самоуправления».

и) настоящий Административный регламент;

к) Устав Находкинского городского округа;

л) постановление администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно (документы, предъявляются в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной

услуги представителем Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем;

3) документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя или представителя Заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги лица от имени Заявителя или представителя Заявителя, являющегося юридическим лицом);

4) копии учредительных документов для юридического лица;

5) выписка из реестра акционеров (список зарегистрированных лиц), заверенная реестродержателем (для акционерных обществ), за период не менее двух лет до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия в указанный период данных о Заявителе в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства ФНС России.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель Заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на выкупаемое недвижимое имущество;

документы технического учета (поэтажный план, экспликация к поэтажному плану), справка об изменении площади и нумерации комнат, справка об изменении адреса;

акт технического состояния (в случае, если имущество является объектом культурного наследия, выявленным объектом культурного наследия или расположено в нем);

заключение о принадлежности имущества, заявленного к приватизации, к объектам защитных сооружений гражданской обороны

(для нежилых помещений, расположенных в подвалах, цокольных этажах и отдельно стоящих нежилых зданиях);

2.6.3. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации Находкинского городского округа:

копия договора аренды муниципального имущества и дополнительные соглашения к нему (при их наличии);

документ, подтверждающий отсутствие (наличие) задолженности (акт сверки, справка и. т.д.).

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.5. Электронные образы документов, указанных в пп. 2.6.1.-2.6.2. настоящего Регламента, направляются в виде файлов в формате Portable Document Format с использованием архивации файлов ZIP.

Электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента должны быть заверены средствами электронной подписи Заявителя, представителя Заявителя или иного лица, уполномоченного в установленном порядке.

Заявление с приложенными электронными копиями (электронными образами) документов подписывается Заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной подписи.

2.6.6. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов, участвующих в предоставлении услуги).

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги;

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов согласно пункту 3.2.6 настоящего Регламента.

2.8. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом.

Заявитель информируется о решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги посредством направления СМС-сообщения (при наличии технической возможности) на номер телефона, указанный в заявлении, и (или) сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Заявитель информируется о возобновлении предоставления муниципальной услуги с использованием подсистемы «личный кабинет» Единого портала, посредством направления СМС-сообщения (при наличии технической возможности) и (или) сообщения на адрес электронной почты в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) невозможность предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

2) оспаривание в судебном порядке прав на недвижимое имущество и (или) прав (условий) реализации преимущественного права выкупа недвижимого имущества, в отношении которого подано заявление.

3) заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанные в статье 3 Федерального закона № 159-ФЗ.

4) недвижимое имущество, в отношении которого подано заявление, запрещено к приватизации;

5) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

6) отсутствие сведений о субъекте малого или среднего предпринимательства на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

7) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

режим работы уполномоченного органа;

адрес электронной почты уполномоченного органа;

телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов уполномоченного органа с заявителями организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием специалисты уполномоченного органа.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом взятых на себя обязательств по

предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня с момента приема заявления с пакетом документов от заявителя;

б) направление межведомственных запросов - 6 рабочих дней с момента поступления документов заявителя специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов;

в) принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги:

150 календарных дней с момента поступления документов заявителя в уполномоченный орган;

Административная процедура включает в себя проведение оценки, в случае предоставления услуги для преимущественного права выкупа арендуемого имущества СМП включенного в Перечень поддержки СМП уведомление координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства, подготовку решения об условиях приватизации, подготовку и подписание уполномоченным органом договора купли-продажи или уведомления об отказе;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня с момента поступления результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. Принятие решения о подготовке арендуемого имущества к отчуждению или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

3.1.5. Подготовка отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие;

3.1.6. Уведомление координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства;

3.1.7. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

3.1.8. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

3.1.9. Направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию Находкинского городского округа заявления с прилагаемыми документами согласно пункту 2.6.1.1 настоящего Регламента.

Заявление с прилагаемыми документами представляется в администрацию Находкинского городского округа лично, либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, либо в электронной форме с приложением отсканированных образов прилагаемых документов.

3.2.2. В случае направления Заявителем заявления посредством почтового отправления, к заявлению прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.2.3. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, - специалист, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом принимать входящие документы.

Срок выполнения действия - день поступления заявления, а если заявление поступило после 17-30 (или после 16-15 в пятницу) - на следующий рабочий день.

3.2.5. Специалист, ответственный за выполнение действия, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Регламента.

3.2.6. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителем лично специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней рассматривает представленные заявителем документы и при несоответствии представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1.1, 2.7.2 настоящего Регламента, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков, а затем в письменной форме уведомляет заявителя об основаниях для отказа в приеме документов и возвращает документы Заявителю.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с использованием почтовой связи специалист, уполномоченный на

предоставление муниципальной услуги, рассматривает и при несоответствии представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Регламента, направляет уведомление Заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов и содержании выявленных недостатков с использованием непосредственно почтовой связи в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления с прилагаемыми документами в уполномоченный орган.

Принятие уполномоченным органом решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия уполномоченным органом указанного решения.

Рассмотрение повторно поданных Заявителем документов аналогично рассмотрению документов, поданных впервые.

При соответствии документов требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, специалист, ответственный за выполнение действия, направляет принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Результат выполнения действия - прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами либо направление в адрес Заявителя письма с указанием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 2.7.1 настоящего Регламента.

3.3. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту.

3.3.2. Специалист осуществляет следующие действия:

3.3.2.1. Проверяет комплектность представленных Заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 Регламента;

3.3.2.2. При выявлении в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.2.1 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его Заявителю в течение 7 рабочих дней.

3.3.3. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 Регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

3.3.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.4.2. Подготовка, согласование и передача проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4.3. Переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется Специалистом, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

3.3.6.1. Получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги Заявителю, и ее передача Специалисту.

3.3.6.2. Наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о подготовке арендуемого имущества к отчуждению или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный Специалистом пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.2. Специалист в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.9.1 Регламента.

3.4.3. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалист готовит уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.4.4. При положительном решении Специалист направляет уведомление заявителю о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является регистрация уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества либо о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 30 дней с даты поступления заявления.

3.5. Обеспечение заключения муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.5.2. При положительном решении о предоставлении муниципальной услуги Специалист организует работу по заключению муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07. 1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 135-ФЗ).

3.5.3. Результатом административной процедуры является заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 45 дней.

3.6. Подготовка отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие

3.6.1. В соответствии с заключенным муниципальным контрактом на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества оценщик (организация, оказывающая услуги по оценке недвижимого имущества) осуществляет подготовку отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом № 135-ФЗ.

3.6.2. После получения от оценщика (организации, оказывающей услуги по оценке недвижимого имущества) отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества Специалист обеспечивает проверку отчета на соответствие требованиям Федерального закона № 135-ФЗ.

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

После устранения оценщиком выявленных в отчете недостатков либо в случае отсутствия указанных недостатков отчет подлежит принятию.

3.6.3. Результатом административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие является подписанный акт оказания услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.6.5. Максимальный срок проведения административной процедуры по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие не должен превышать 15 дней.

3.7. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.2. Специалист в течение 7 дней готовит проект постановления администрации Находкинского городского округа об условиях приватизации арендуемого имущества и направляет его на согласование в отраслевые (функциональные) органы администрации Находкинского городского округа.

3.7.3. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Находкинского городского округа об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 дней с даты принятия отчета об оценке.

3.8. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Находкинского городского округа об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.2. Специалист готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества, обеспечивает его подписание уполномоченным лицом.

3.8.3. Результат предоставления муниципальной услуги по желанию Заявителя может быть выдан ему лично или уполномоченному им надлежащим образом представителю непосредственно по месту подачи заявления либо направлен заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8.4. В случае неявки Заявителя или уполномоченного им надлежащим образом представителя для получения результата предоставления услуги в течение 2 дней после подписания уведомления о направлении проекта договора купли-продажи Специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги Заявителю

почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.8.5. В случае подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, в течение 1 дня после подписания проекта договора купли-продажи арендуемого имущества Специалист информирует Заявителя посредством телефонной связи о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Результатом административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направлению (выдаче) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанный со стороны продавца договор купли-продажи и направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направлению (выдаче) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является регистрация сопроводительного письма с приложением постановления администрации Находкинского городского округа об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку сроком не менее пяти лет) или уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества.

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества

3.9.1. Получатель муниципальной услуги утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

1. С момента получения администрацией Находкинского городского округа заявления об отказе от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества.

2. По истечении 30 дней со дня получения получателем муниципальной услуги предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан получателем в указанный срок, за исключением случая течения указанного срока в соответствии с п. 4.1 ст. 4 Федерального закона № 159-ФЗ.

3. С момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий получателем.

3.9.2. В срок, не превышающий 30 дней, с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям, уполномоченным органом подготавливается проект одного из следующих решений:

1) О внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества;

2) Об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Опечатки, ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправляются уполномоченным органом после обнаружения их уполномоченным органом или после получения от заявителя письменного обращения в произвольной форме об исправлении в документах опечаток, ошибок в случае подтверждения уполномоченным органом наличия таких опечаток, ошибок.

Письменное обращение об исправлении опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подается в администрацию Находкинского городского округа.

В случае неподтверждения уполномоченным органом наличия опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист информирует заявителя о результатах рассмотрения обращения в течение 7 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами уполномоченного органа, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения административного регламента осуществляется уполномоченным органом.

4.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками уполномоченного органа осуществляется начальником уполномоченного органа.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных актов.

4.5. Контроль осуществляется уполномоченным органом не реже одного раза в месяц.

4.6. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего Административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Находкинского городского округа;

е) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Находкинского городского округа;

ж) отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Находкинского городского округа;

к) требования 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 Федеральным законом от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в электронной форме через Единый портал, официальный сайт Находкинского городского округа, по электронной почте на адрес: kumi@nakhodka-city.ru, либо направлена почтой.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится уполномоченным органом по адресам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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.

5.6. Жалоба подлежит регистрации в день её поступления в уполномоченный орган.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

а) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

б) 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, работник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ

Администрация Находкинского городского круга

692904, г. Находка, Находкинский проспект, 16

Контактный телефон 8(4236) 69-21-95

Официальный сайт Находкинского городского округа: www.nakhodka-city.ru.

Адрес электронной почты управления имуществом: kumi@nakhodka-city.ru.

Время работы: с 08.30 ч. до 17.30 ч.

Пятница: с 09.00 ч. до 16.15 ч.

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

МКУ «Управление городским хозяйством»

Адрес: 692904, г. Находка, ул. Школьная, 18 (3 этаж).

Контактный телефон: (8-4236) 69-21-96, 69-20-98.

График работы: понедельник - четверг.

Время работы: с 08.30 ч. до 17.30 ч.

Пятница: с 09.00 ч. до 16.15 ч.

Обед с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

ФОРМА

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа

_____

(Ф.И.О. руководителя)
Для юридических лиц:

_____

(полное наименование юридического лица)

_____

(Юридический адрес)

_____

(Почтовый адрес)

_____

(ОГРН, ОГРНИП)

_____

(ИНН/КПП ОКПО)

_____

(Расчетный счет N)

_____

(Корреспондентский счет)

_____

(БИК)

_____

(Телефон)

_____

(Электронный адрес при наличии)
В лице

_____

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

_____

(вид документа, серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)
Для физических лиц:

_____
(Ф.И.О.)
Документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа, серия, номер)
_____
(кем, когда выдан)
_____
(СНИЛС при наличии)
_____
(Почтовый адрес)
_____
(Телефон)
_____
(Электронная почта при наличии)

Заявление
о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности Находкинскго городского округа

Прошу реализовать преимущественное право _____
(наименование заявителя, ФИО заявителя)
на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

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

Договор аренды от _____ № _____ срок действия с _____ по _____.

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

Оплата приобретаемого муниципального недвижимого имущества будет произведена _____
(единовременно или с рассрочкой платежа, указать период рассрочки)

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

Приложение (указывается список прилагаемых к заявлению документов):
_____

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия И.О.)
М.П.

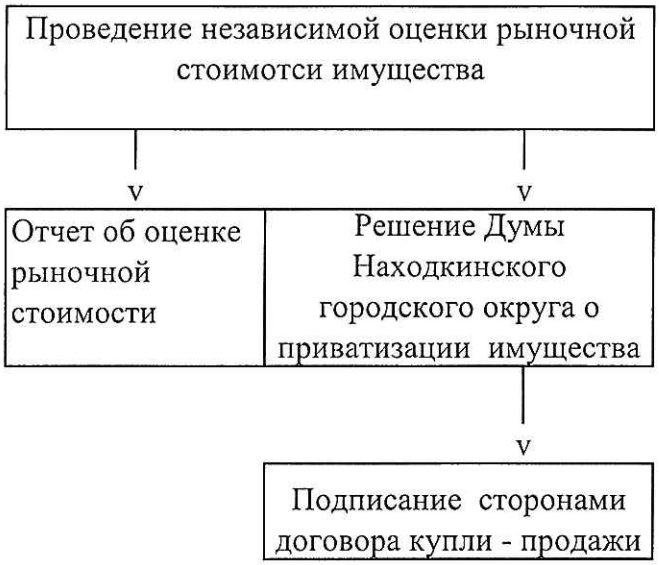
"__" _____ 20__ г. _____(подпись)

Приложение №3

предоставления муниципальнои услуги "Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность", утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги




Проведение независимой оценки рыночной стоимотси имущества
v
v
Отчет об оценке рыночной стоимости
Решение Думы Находкинского городского округа о приватизации имущества
v
Подписание сторонами договора купли - продажи