

Администрация

Большемурашкинского муниципального округа

Нижегородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_14.10.2022 г. №\_\_\_\_455\_\_\_\_\_\_

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

**в собственность»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=F7A280137BA588ADA95D6EE2567D3AF399B92F6450CF0BC7602A0CB191F035293F04BF9473DE7FB6C013806DEB7B34A0C6FA77C66A56547FF11AFB8EXCZAH) Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. №430 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области, постановлением администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области от 07.02.2013 г. №71 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Комитету по управлению экономикой администрации обеспечить включение Регламента в государственную информационную систему Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области".

4. Управлению делами администрации обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Большемурашкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению экономикой администрации (Р.Е. Даранов).

И.о. главы местного самоуправления Р.Е. Даранов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области  от\_14.10. 2022 г. №\_455\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в целях:

- установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги;

- повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги;

- пополнения бюджета округа за счет отчуждения имущества, являющегося муниципальной собственностью Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации их преимущественного права.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее - самозанятые граждане) при возмездном отчуждении арендуемого недвижимого имущества из муниципальной собственности пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 135-ФЗ), при условии:

- В случае, если рассматриваемое недвижимое имущество не включено в перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ, преимущественное право может быть реализовано при условии, что:

1) арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства, самозанятым гражданином заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

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 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

3) 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, сведения о самозанятом гражданине не исключены из сервиса Федеральной налоговой службы проверки статуса плательщика налога на профессиональный доход.

- В случае, если рассматриваемое недвижимое имущество включено в перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ, преимущественное право может быть реализовано при условии, что:

1) арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления, самозанятым гражданином находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления;

3) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

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, сведения о самозанятом гражданине не исключены из сервиса Федеральной налоговой службы проверки статуса плательщика налога на профессиональный доход.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области (далее-Администрация) лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами.

При личном обращении заинтересованного лица специалист комитета по управлению экономикой администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее - Комитет) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом Комитета по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом Комитета с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Комитета не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.admbmur.ru> (далее – официальный сайт Администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <http://www.admbmur.ru> , на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.3.3. На стенде Администрации и на сайте Администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.admbmur.ru> ;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации;

справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте А­­­­­­­­­­­­дминистрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется** администрацией Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области через структурное подразделение - комитет по управлению экономикой администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.

Лицом, ответственным за исполнение административных процедур, является начальник отдела имущественных отношений Комитета (далее - начальник отдела).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России) и Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=8036EBE96BB988399050483E8513B8E73DE0768A7B6EE91A42317E787316B46FBF9852C9AD296FFFU4f1J) Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

1) предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества с приложением проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении, либо посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в зависимости от способа, указанного в заявлении.

По выбору заявителя предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого имущества или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляются заявителю в личный кабинет единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в форме электронного документа. Предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого имущества или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, председателя комитета по управлению экономикой.

В случае, если предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого имущества или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются в форме электронного документа, заявителю также дополнительно в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Комитете.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** - в течение 84 календарных дней со дня поступления заявления:

- заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом № 135-ФЗ и установление рыночной стоимости объекта недвижимости - в двухмесячный срок с даты получения заявления;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества - в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке;

- направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества - в течение 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа - в течение 30 календарных дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области <http://www.admbmur.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте администрации Большемурашкинского муниципального округа, а также в соответствующем разделе реестра государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги:**

1. Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (Приложение № 1).

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Комитет на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Заявление подписывается лично заявителем (представителем заявителя). В случае подачи заявления в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителем заявителя).

Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа и требования к его формату указаны в пункте 2.19 административного регламента.

В заявлении обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предоставляется в случае личного обращения, находится в личном пользовании заявителя (представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель).

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению должна быть приложена также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.

В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4. Решение (протокол) общего собрания учредителей о приобретении в собственность арендуемого имущества, в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица.

5. Копии учредительных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для заявителя - юридического лица);

6. Банковские реквизиты, регистрационные данные заявителя (ИНН, ОГРН);

7. Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (Приложение № 3).

Заявка и документы, предоставляемые заявителями должны быть составлены на русском языке.

Сформированный пакет документов представляется в одном экземпляре.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.**

1. Сведения из единого государственного реестра юридических лиц (орган, предоставляющий сведения – Федеральная налоговая служба РФ).

2. Сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (орган, предоставляющий сведения – Федеральная налоговая служба РФ).

3. Сведения из единого государственного реестра недвижимости (орган, предоставляющий сведения - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).

4. Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (орган, предоставляющий сведения – Федеральная налоговая служба РФ).

5. Сведения о статусе плательщика налога на профессиональный доход (орган, предоставляющий сведения – Федеральная налоговая служба РФ).

6. Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате (находятся в распоряжении Администрации).

**2.8. Запрещается требовать от заявителя:**

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:**

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

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

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6. настоящего Регламента;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.19, 2.19.1, 2.19.2, 2.19.3 административного регламента;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является оспаривание заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

1) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

2) сведения, указанные в запросе о предоставлении услуги, не соответствуют сведениям, содержащимся в договоре аренды недвижимости;

3) сведения об объекте недвижимости, указанные в запросе, не соответствуют сведениям из единого государственного реестра недвижимости, полученным Комитетом по результатам межведомственного взаимодействия;

4) отсутствие решения уполномоченного органа управления заявителя о приобретении в собственность арендуемого имущества;

5) заявление подано неуполномоченным лицом;

6) арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество не включено в перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ) или арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество включено в перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ);

7) заявитель на момент обращения утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в соответствии с частью 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

8) объект недвижимости подпадает под ограничения, установленные частью 2 статьи 1 Федерального закона № 159-ФЗ;

9) у заявителя имеется задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день:

- подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество включено в перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ);

- заключения договора купли-продажи арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество не включено в перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ);

10) земельный участок ограничен в обороте (в случае приватизации объекта недвижимости с обязательным отчуждением лицу, приобретающему такое имущество, земельных участков, занимаемых таким имуществом и необходимых для их использования);

11) заявитель направил в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

12) несоответствие сведений, представленных заявителем, сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия и (или) сведениям, имеющимся в распоряжении органа, предоставляющего услугу.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается письмом, либо электронной почтой в течение 14 календарных дней с даты приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Не имеется.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

**2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом управления делами Администрации в день его поступления в указанный орган.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества.**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для письма;

- бланками заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества*.*

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления услуги.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги не является обязательным условием для предоставления муниципальной услуги.

**2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

2.19.2. Заявление в форме электронного документа предоставляется в Комитет путем заполнения формы заявления через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Для авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в соответствии с их регламентом работы.

Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе и содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата, количество листов документа).

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет Единого или Регионального порталов, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется через Единый портал, Региональный портал.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области или официальном сайте Администрации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Образец заполнения заявления в электронной форме размещается на официальном сайте Администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2.19.3. Требования к формату заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Заявления представляются в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;

3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls, xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, при этом заявителю обеспечивается возможность получения указанного электронного документа в машиночитаемой форме.

Документы, которые являются результатом муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

**2.20. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.**

В случае выполнении условий, перечисленных в ст. 3 и ч.2.1. ст. 9 Федерального закона № 159-ФЗ, являющихся основанием для реализации субъектами малого и среднего предпринимательства, самозанятыми гражданами преимущественного права на возмездное отчуждение арендуемого имущества из муниципальной орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать заявление о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

- заключение договора на проведение оценки объекта недвижимости;

- установление рыночной стоимости объекта недвижимости;

- принятие решения об условиях приватизации, подготовка проекта договора.

**3.2. Проверка документов и регистрация заявления.**

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области регистрация осуществляется автоматически в момент подачи документов и заявителю автоматически направляется уведомление о регистрации заявления в личный кабинет через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения и документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю будет предоставлен результат предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области электронная подпись проверяется с использованием квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации в области использования электронной подписи.

3.2.3. При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист Управления делами Администрации уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- вносит в журнал регистрации поступающих документов (программу электронного документооборота) запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации.

3.2.4. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию посредством почтового отправления, специалист Управления делами Администрации, уполномоченный на прием и регистрацию документов вносит в журнал регистрации поступающих документов (программу электронного документооборота) запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации.

3.2.5. Специалист Управления делами Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 административного регламента, специалист Управления делами Администрации не регистрирует поступившие заявление и документы, а направляет их в отдел имущественных отношений Комитета, начальник отдела которого:

- формирует проект решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами и проект решения об отказе в приеме документов Председателю Комитета для подписания.

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 административного регламента специалист Управления делами Администрации в течении 1 рабочего дня регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами и направляет председателю Комитета для наложения резолюции и назначения ответственного специалиста за предоставление услуги.

3.2.7. Председатель Комитета:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов подписывает решение об отказе в приеме документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов налагает резолюцию и передает документы на исполнение специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Решение об отказе в приеме документов выдается (направляется) заявителю в личный кабинет через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Комитет.

3.2.10. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, начальник отдела имущественных отношений Комитета, председатель Комитета.

3.2.11. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. административного регламента.

3.2.12. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов либо направление (выдача) решения об отказе в приеме документов.

3.2.13. Способ фиксации – регистрация письменного обращения на бумажном носителе в журнале регистрации входящей корреспонденции (системе электронного документооборота Администрации), в электронной форме в формате поступившего заявления.

**3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает документы, изучает их на предмет представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

3.3.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает указанные документы, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.4. Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) представляются через СМЭВ в форме электронного документа, либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа, при отсутствии такой возможности – на бумажных носителях.

3.3.5. Лицом, ответственным за осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, является начальник отдела имущественных отношений Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий рассмотрение заявления.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 календарных дней.

3.3.7. Критерий принятия решения – непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры - получение документов, указанных в пункте 2.7. и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме, в формате документов, поступивших через СМЭВ.

**3.4. Заключение договора на проведение оценки объекта недвижимости.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предоставленных заявителем и документов, полученных через СМЭВ.

3.4.2. Начальник отдела имущественных отношений Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и документы, предоставленные заявителем и полученные через СМЭВ, осуществляет проверку документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. административного регламента.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. административного регламента начальник отдела имущественных отношений Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или формирует его в электронном виде, в зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги указанного заявителем в заявлении и передает его на подписание председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в течении 14 календарных дней с даты приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. административного регламента, начальник отдела имущественных отношений Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги организует проведение процедуры выбора оценщика и обеспечивает заключение договора на проведение оценки объекта недвижимости в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.4.5. Лицами ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела имущественных отношений Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, председатель Комитета.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – в двухмесячный срок с даты получения заявления

3.4.7. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.12 настоящего административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора на проведение оценки объекта недвижимости или выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Способ фиксации - на бумажном носителе путем внесения сведений в журнал входящей документации администрации либо в систему электронного документооборота.

**3.5. Установление рыночной стоимости объекта недвижимости.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора на проведение оценки объекта недвижимости, в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Оценщик устанавливает рыночную стоимость объекта недвижимости, подготавливает отчет об установлении рыночной стоимости объекта недвижимости и передает его в Комитет.

3.5.3. Лицами, ответственными за осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются оценщик, определенный в соответствии с законодательством Российской Федерации, начальник отдела имущественных отношений Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры – выполняется в течение срока, указанного в п.3.4.6 настоящего регламента.

3.5.5. Критерий принятия решения – наличие заключенного договора на проведение оценки объекта недвижимости.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры - установление рыночной стоимости объекта недвижимости.

3.5.7. Способ фиксации – на бумажном носителе путем внесения сведений в журнал входящей документации администрации либо в систему электронного документооборота.

**3.6. Принятие решения об условиях приватизации, подготовка проекта договора.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет отчета об установлении рыночной стоимости объекта недвижимости.

3.6.2. В случае если арендуемый объект недвижимого имущества уже внесен в прогнозный план приватизации, начальник отдела имущественных отношений Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об условиях приватизации объекта недвижимости, которое оформляется в форме постановления Администрации.

В случае если арендуемый объект недвижимого имущества не внесен в прогнозный план приватизации, начальник отдела имущественных отношений Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения представительного органа местного самоуправления об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества (или о внесении изменений в действующий прогнозный план приватизации – дополнение объектом подлежащим приватизации), которое оформляется в форме решения представительного органа местного самоуправления. После утверждения прогнозного плана приватизации муниципального имущества начальник отдела имущественных отношений Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об условиях приватизации объекта недвижимости, которое оформляется в форме постановления Администрации.

Постановление Администрации об условиях приватизации согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации.

Начальник отдела имущественных отношений Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет размещение информационного сообщения о продаже арендуемого имущества в районной газете «Знамя» и на официальном сайте Администрации.

3.6.3. Начальник отдела имущественных отношений Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества и проект договора купли-продажи объекта недвижимого имущества.

3.6.4. Председатель Комитета подписывает предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества и проект договора купли-продажи недвижимого имущества на бумажном носителе или усиленной электронной квалифицированной подписью и направляет указанные документы начальнику отдела имущественных отношений Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для их выдачи (направления) заявителю.

Предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества и проект договора купли-продажи недвижимого имущества выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документов посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- в форме электронного документа посредством его направления в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Заявителю обеспечивается выдача результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе в Комитете, о чем заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области направляется соответствующее уведомление.

3.6.5. Лицами ответственными за выполнение административной процедуры являются председатель Комитета, начальник отдела имущественных отношений Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры:

* Принятие решения об условиях приватизации – в двухнедельный срок с даты принятия отчета об установлении рыночной стоимости объекта недвижимости;
* Направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества - в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие отчета об установлении рыночной стоимости объекта недвижимости, способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.6.8. Результатом административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации, подготовка проекта договора и выдача (направление) заявителю предложения о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества и проекта договора купли-продажи недвижимого имущества.

3.6.9. Способ фиксации - на бумажном носителе, в электронной форме, в формате поступившего заявления.

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

В случае выявления заявителем в полученных документах, являющихся результатом предоставленной муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела имущественных отношений Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, начальник отдела имущественных отношений Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов, подписание их у уполномоченного должностного лица и направление их заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги начальник отдела имущественных отношений Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в связи с их отсутствием, подписывает у уполномоченного должностного лица, и выдает, или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых поверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Специалисты Комитета несут персональную ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка приема документов заявителя;

- некачественную проверку представленных заявителем документов;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист Комитета информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист Комитета предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа

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

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Большемурашкинского муниципального окурга Нижегородской области;

к) 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](consultantplus://offline/ref=BDC5918FF7088E60F1E1921A7B32136BC966BAB6F2098B69A7C9262240557C5816B652F7FFB279A4729B3098CA281700EB1E2C0DAB77w5N) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=5464493DF7689EB276FBC88F9CFF6AFCEA55CEE555F0546665F42C15D73E0E69DDF9D33D78F0758BJ7N1N) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируется заявитель о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через государственное бюджетное учреждение Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" (далее – ГБУ НО "УМФЦ"). При поступлении такой жалобы – ГБУ НО "УМФЦ" обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=9346A5B0CB9D73D48094EEDC3AB898DF76060EDB387CB91CED9A9191A521AFCAE863BDBFBEFD42D856AB736BD8938003D46DD68FB056V5I) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ), дается информация о действиях, осуществляемых администрацией округа, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4F030C60EA3C9334E2CF7E74F0CF7F07B1A47404A059D164EA83F96AA3ACF4A9182618DE1996DF3DCD8BC4FAE577084F73257494A3C80AC6y0uCK) Закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на Едином- портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

**Приложение №1**

Главе местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального образования)

Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физического лица -

ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

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

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

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

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

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

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

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

Телефон (факс) заявителя:

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

ФИО уполномоченного представителя

заявителя:

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

Паспортные данные представителя:

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

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

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

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия

представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты документа)

**Заявление**

**о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества**

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

(наименование, Ф.И.О. заявителя) (Ф.И.О. представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(сведения о доверенности, выданной представителю заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заявл(яю,ет) о своем желании реализовать (номер ЕГРИП/ЕГРЮЛ)

преимущественное право на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование недвижимого имущества)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес (описание местоположения) недвижимого имущества)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное

(площадь недвижимого имущества)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Объект)

(сведения о земельном участке, на котором расположен объект

недвижимости (в случае приватизации объекта недвижимости целиком

с обязательным отчуждением лицу, приобретающему такое имущество,

земельных участков, занимаемых таким имуществом и необходимых для их использования)

посредством уплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рыночной стоимости

(единоразово/ в рассрочку)

недвижимого имущества в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(конечный срок оплаты по договору)

Общий срок аренды недвижимого имущества на момент направления заявления заявителем/заявителями составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сведения о договоре аренды недвижимости)

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

(адрес места нахождения заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ИНН), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ОГРН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (КПП), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расчетный счет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (корреспондентский счет),

банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (БИК),

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением |  |

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением |  |

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направления сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений |  |

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

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

(дата) (подпись заявителя)

**муниципальног**

**Приложение №2**

**Образец заполнения**

Главе местного самоуправления Большемурашкинского муниципального округа

(наименование муниципального образования)

Нижегородской области

от \_***Общества с ограниченной ответственностью «Олимп»***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физического лица -

ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

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

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

Адрес заявителя: ***Нижегородская обл., Большемурашкинский район, с. Холязино, ул. Мира, д.10***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

**\_\_\_\_\_\_*8-831-67-4-17-69***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя

заявителя:

\_***Иванов Иван Иванович***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя:

***Серия 00 00 №000000 выдан Большемурашкинским РОВД Нижегородской области 01.01.2001 г.***

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия

представителя: ***протокол собрания учредителей №1 от 01.01.2012 г.***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

**Заявление**

**о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества**

***Общество с ограниченной ответственностью «Олимп»\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, (наименование, Ф.И.О. заявителя) в лице директора ***Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_,***

(Ф.И.О. представителя заявителя)

действующего на основании ***протокол собрания учредителей №1 от 01.01.2012 г.\_\_\_***,

(сведения о доверенности, выданной представителю заявителя)

\_\_***1025200960000***\_\_\_\_, заявл(яю,ет) о своем желании реализовать

(номер ЕГРИП/ЕГРЮЛ)

преимущественное право на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества - ***нежилого помещения с кадастровым номером 52:31:0000000:3512,***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование недвижимого имущества)

расположенного по адресу***: Нижегородская область, р.п. Большое Мцурашкино пер. Кооперативны, д.12, помещение1,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(адрес (описание местоположения) недвижимого имущества)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***35,7***\_кв.м.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(площадь недвижимого имущества)

расположенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Объект)

(сведения о земельном участке, на котором расположен объект

недвижимости (в случае приватизации объекта недвижимости целиком

с обязательным отчуждением лицу, приобретающему такое имущество,

земельных участков, занимаемых таким имуществом и необходимых

для их использования)

посредством уплаты \_\_\_***единоразово\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рыночной стоимости

(единоразово/ в рассрочку)

недвижимого имущества в срок до\_\_\_***01.01.2023 г.***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(конечный срок оплаты по договору)

Общий срок аренды недвижимого имущества на момент направления заявления заявителем/заявителями составляет\_\_\_\_\_\_\_***3 года 1 месяц***\_\_\_\_\_\_\_\_\_. ***Договор аренды нежилого помещения от 01.08.2019 г.\_\_\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сведения о договоре аренды недвижимости)

***Нижегородская обл., Большемурашкинский район, с. Холязино, ул. Мира, д.10***\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения заявителя)

\_\_***5204000000***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ИНН), \_\_\_\_***1025200960000***\_\_ (ОГРН)

\_\_***520401001***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (КПП), \_\_\_***40700000000000000000*** (расчетный счет)

\_\_\_***30100000000000000000***\_\_ (корреспондентский счет), банковские реквизиты: ***Волго –Вятский банк ПАО «Сбербанк России»***

***603000000000*** (БИК)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | V |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением |  |

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | V |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением |  |

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направления сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | V |
| Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений |  |

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

***«01» сентября 20 22 г.*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

М.П.

**Приложение № 3**

Главе местного самоуправления

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом

и когда выдан паспорт)

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

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

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

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

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

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

Телефон заявителя:

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

ФИО уполномоченного представителя

заявителя:

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

Паспортные данные представителя:

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

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

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

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия

представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты документа)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

и совместно проживающие со мной граждане, зарегистрированные совместно со мной по месту жительства, а также несовершеннолетние дети, зарегистрированные по месту жительства по другому адресу, в соответствие со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на осуществление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

действий с моими персональными данными: их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие дается на период срока предоставления муниципальной услуги **-** Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность**,** до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне и проживающими со мной гражданами известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке моих персональных данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты).

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

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество последнее – при наличии)