****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы Администрации города Покров**

**Петушинского района Владимирской области**

15.11.2021 № 619

*Об утверждении Административного регламента*

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ
«Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося
в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Покров» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»** согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Покров.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в городской общественно-политической газете «Покров смотрит в будущее» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Город Покров» [www.pokrovcity.ru](http://www.pokrovcity.ru).

Глава Администрации О.В. Котров

Приложение

к постановлению главы Администрации г. Покров

от 15.11.2021 № 619

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

1. Общие положения

1.1.  Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»** (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и муниципальным образованием «Город Покров», в связи с отчуждением недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, субъектам малого и среднего предпринимательства.

Административный регламент не распространяется на:

- отношения, возникающие при отчуждении арендуемого муниципального недвижимого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий;

- муниципальное недвижимое имущество, принадлежащее муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

- муниципальное недвижимое имущество, которое ограничено в обороте;

- муниципальное недвижимое имущество, если на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества опубликовано объявление о продаже такого имущества на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием.

Административный регламент разработан в целях повышения качества
и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 Административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией города Покров, муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при осуществлении полномочий по предоставлению
в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального недвижимого имущества.

1.2. Целью получения муниципальной услуги является заключение
с субъектами малого и среднего предпринимательства договора купли-продажи арендуемого ими муниципального недвижимого имущества, находящегося в муниципальной казне города Покров.

1.3.  Круг заявителей.

Заявителями-получателями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица – субъекты малого
и среднего предпринимательства у которых:

- арендуемое имущество на день подачи заявления находится
в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно
в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды нежилого помещения муниципальной собственности (в случае, если имущество не включено в Перечень имущества, предназначенного для аренды субъектами малого и среднего предпринимательства);

- арендуемое имущество на день подачи заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды нежилого помещения муниципальной собственности (в случае, если имущество включено в Перечень имущества, предназначенного для аренды субъектами малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи заявления).

Заявителями-получателями муниципальной услуги не могут быть индивидуальные предприниматели и юридические лица:

- являющиеся кредитными организациями, страховыми организациями
(за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- осуществляющие добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4.  Требования к порядку информирования и консультирования
о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1.  Порядок получения заявителем информации и консультации
по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации города Покров и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования
и консультирования, а именно:

- информирование и консультирование в МФЦ;

- информирование и консультирование по телефону;

- публичная устная консультация;

- публичная письменная консультация;

- размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

- размещение информации на официальном портале Администрации города Покров;

- размещение информации на Портале госуслуг;

- размещение информации на информационно-аналитическом
Интернет-портале единой сети МФЦ.

Информация предоставляется заявителю бесплатно.

К информации, размещенной на официальном портале Администрации города Покров и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения 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 взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4.1.1.  Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов
о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей
в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4.1.2.  Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию
по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный
с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору
не предоставляется.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- Категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- Сроки предоставления муниципальной услуги;

- Порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- Сведения о месте нахождения, графике приема заявителей, номерах телефонов;

- Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- Иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. В Администрации города должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления.

1.4.4. Информирование, а также предоставление формы заявления для предоставления муниципальной услуги являются безвозмездными.

1.4.5. Ответ на телефонный звонок, поступивший в Администрацию города, должен начинаться с информации о наименовании отдела Администрации города, куда позвонил гражданин, фамилии и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо, подробно и в вежливой форме сообщает гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.1.2.  Административного регламента. Во время разговора должностное лицо произносит слова четко, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, запрос переадресовывается другому должностному лицу или же гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование проводится в часы приема заявителей.

1.4.6. По письменному обращению гражданину подробно в письменной форме разъясняется порядок предоставления муниципальной услуги. Ответ гражданину направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

**2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.  Наименование муниципальной услуги **«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»** (далее – муниципальная услуга).

2.2.  Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Покров.

Исполнитель - Комитет по управлению муниципальным имуществом города Покров (далее - КУМИ).

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги ‑ МФЦ.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

- ФНС России;

- орган регистрации прав.

Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием
в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением
в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов
и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг».

2.3.  Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об условиях приватизации имущества;

- письмо с предложением о заключении договора купли-продажи имущества;

- проект договора купли-продажи имущества.

Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги получает документ на бумажном носителе.

2.4.  Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

подготовка мотивированного отказа в предоставлении в собственность арендуемого имущества в тридцатидневный срок с даты получения заявления
и пакета документов;

обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в двухмесячный срок с даты получения заявления и пакета документов;

подготовка независимым оценщиком отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества – 19 дней;

принятие решения об условиях приватизации имущества в 2-х недельный срок с даты принятия (согласования) отчета об определении его рыночной стоимости городской комиссией по согласованию результатов оценки;

в течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации имущества уполномоченный отдел направляет по почте
с уведомлением о вручении либо в МФЦ для выдачи заявителю копию решения об условиях приватизации имущества, письмо с предложением о заключении договора купли-продажи имущества и проект договора купли-продажи имущества.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 104 дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги
не предусмотрено.

2.5.  Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном портале Администрации города Покров и Портале госуслуг.

2.6.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Нотариальное удостоверение доверенностей, нотариальное свидетельствование подлинности подписи, верности перевода, копий документов и выписок из них; свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них, удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ, заявитель получает в соответствии
с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Заявитель (представитель заявителя) представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации города Покров.

Заявление и пакет документов представляется с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.2, 2.17.3 раздела 2 Административного регламента.

Требования к заявлению и пакету документов:

- в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений;

- заявление не может быть заполнено карандашом;

- заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

2.6.1.  Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества (1 экз. оригинал), оформленное согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.6.2.  Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1 экз. копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации
(для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.3.  Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя
(1 экз. копия):

для юридических лиц:

копия решения или выписка из решения юридического лица о назначении руководителя или копия доверенности уполномоченного представителя в случае представления интересов лицом, не имеющим права на основании учредительных документов действовать от имени юридического лица без доверенности;

определение арбитражного суда о введении внешнего управления
и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления);

для индивидуальных предпринимателей:

доверенность или иной документ, удостоверяющий права
(полномочия) уполномоченного индивидуальным предпринимателем представителя.

2.6.4.  Для юридических лиц – учредительные документы (в последней редакции) (1 экз. копия).

2.7.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1.  Выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица) (1 экз. оригинал) (ФНС России).

2.7.2.  Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)
(1 экз. оригинал) (ФНС России).

2.7.3.  Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (орган регистрации прав).

Документы, перечисленные в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 раздела 2 административного регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

МФЦ, Администрация города Покров не вправе 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, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми
актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010
№ 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных
и муниципальных услуг».

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

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

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

2.9.1.  Оснований для приостановления муниципальной услуги
законодательством не предусмотрено.

2.9.2.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества подано в случаях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или
в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

с заявлением о реализации преимущественного права
на приобретение арендуемого имущества обратилось лицо, утратившее право на реализацию преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанного в заявлении, согласно части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

с заявлением о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества обратилось лицо, указанное в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» или субъект малого и среднего предпринимательства, осуществляющий добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий
на получение муниципальной услуги;

нарушение требований к оформлению заявления, указанных
в пункте 2.6 раздела 1 Административного регламента;

заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.2-2.6.4 раздела 2 Административного регламента;

наличие в представленных документах противоречащих друг другу сведений об объекте и (или) субъекте (заявителе) правоотношений;

срок непрерывного временного владения и (или) временного пользования заявителем арендуемого имущества менее двух лет по состоянию на день подачи заявления (в случае если имущество не включено в Перечень имущества, предназначенного для аренды субъектами малого и среднего предпринимательства) или менее трех лет по состоянию на день
подачи заявления (в случае если имущество включено в Перечень имущества, предназначенного для аренды субъектами малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи заявления
о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества);

сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

наличие задолженности по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления;

2.10.  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.

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель получает:

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи, верности перевода, копий документов и выписок из них;

удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12.  Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг
по нотариальному удостоверению доверенностей, нотариальному свидетельствованию подлинности подписи, верности перевода, копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.13.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей – героев Социалистического Труда;
полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников
и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном, специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие
их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14.  Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении заявления и пакета документов в МФЦ регистрация осуществляется в день их приема.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации города Покров регистрация осуществляется в день их поступления.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.15.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями
и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда
и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски
и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых
для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания
определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения
в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг,
а также на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации города Покров.

2.16.  Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными
лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме),
в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1.  Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно
и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе
с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Покров;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом
о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2.  Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3.  Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
и (или) его должностных лиц и работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.4.  Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства
функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи
на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии
с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг
и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.5.  При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует
с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города Покров, посредством Портала госуслуг.

2.17.  Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному
принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1.  Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в адрес Администрации города Покров:

- через МФЦ;

- по почте.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.17.2.  Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

При предъявлении пакета документов в МФЦ копии, предоставленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.3.  При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Администрации города Покров почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

**3.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1.  Исчерпывающий перечень административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга **«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»** включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

рассмотрение представленного пакета документов, подготовка мотивированного отказа либо принятие решения об условиях приватизации имущества;

подготовка письма с предложением о заключении договора
купли-продажи имущества и проекта договора купли-продажи имущества;

выдачу (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2.  Административная процедура – прием и регистрация заявления
и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.2-2.6.4 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо Администрации города Покров.

3.2.1.  Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.2-2.6.4 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов
с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату
и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены
в оригинале), регистрирует заявление и пакет документов в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию города Покров, осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.2.  Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации города Покров.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации города Покров регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации города Покров, ответственным за делопроизводство, в день их получения. Специалист в карточке заявки в определяет административный регламент,
в соответствии с которым выполняется муниципальная услуга.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.3.  Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов
на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача специалисту уполномоченного отдела заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3.  Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации города Покров документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 раздела 2 Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о заключении договора купли-продажи имущества отдел, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует и направляет межведомственный запрос для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

в ФНС России для получения выписок из ЕГРЮЛ либо ЕГРИП;

в орган регистрации прав для получения сведений, содержащихся
в ЕГРН.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Результатом административной процедуры является получение
из государственных органов, органов местного самоуправления
и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.  Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов, подготовка мотивированного отказа либо принятие решения об условиях приватизации имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для принятия решения
об условиях приватизации имущества либо для подготовки мотивированного отказа.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел, комиссия по согласованию результатов оценки, комиссия по приватизации муниципального имущества.

После поступления заявления и пакета документов уполномоченный отдел:

рассматривает приложенные к заявлению документы в соответствии
с пунктами 2.6.2-2.6.4 раздела 2 административного регламента;

запрашивает в отделе, ответственном за распоряжение муниципальным имуществом, информацию о сроке нахождения муниципального имущества
в аренде у субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии
с договором (договорами) аренды имущества по состоянию на день подачи арендатором заявления и пакета документов;

запрашивает в отделе, ответственном за учет платежей, информацию
о наличии задолженности по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи арендатором заявления и пакета документов;

проверяет наличие сведений об арендаторе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

В случае, если заявитель не соответствует установленным
статьей 3 Федерального закона требованиям и (или) отчуждение арендуемого муниципального имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими Федеральными законами, Администрация города Покров в 30-тидневный срок с даты получения этого заявления возвращает его арендатору с указанием причин отказа в приобретении арендуемого муниципального имущества.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма, подписывается главой Администрации города Покров и регистрируется в порядке общего делопроизводства.

В случае наличия сведений об арендаторе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, при отсутствии задолженности
по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням)
на день подачи арендатором заявления и пакета документов уполномоченный отдел обеспечивает подготовку технического задания
на проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации
о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества независимым оценщиком (далее – техническое задание).

Независимый оценщик, в сроки, указанные в техническом задании,
в рамках исполнения муниципального контракта, проводит оценку рыночной стоимости имущества и направляет в Администрацию отчет об оценке рыночной стоимости имущества, выполненный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности.

Уполномоченный отдел:

обеспечивает мероприятия по принятию отчета об оценке рыночной стоимости имущества (выносит отчет об оценке рыночной стоимости имущества на ближайшее заседание комиссии по согласованию результатов оценки, оформляет протокол заседания комиссии
по согласованию результатов оценки и выписку из протокола заседания комиссии по согласованию результатов оценки);

в 2-х недельный срок с даты принятия (согласования) отчета
об определении его рыночной стоимости комиссией
по согласованию результатов оценки проводит мероприятия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

проводит заседание комиссии по приватизации муниципального имущества;

оформляет протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества, обеспечивает подписание его всеми присутствующими членами и председателем комиссии по приватизации муниципального имущества, оформляет выписку из соответствующего протокола;

подготавливает проект решения об условиях приватизации имущества;

обеспечивает визирование, подписание главой Администрации, а также регистрацию решения об условиях приватизации имущества;

в течение 10-ти дней с даты принятия решения об условиях приватизации имущества размещает решение об условиях приватизации имущества на официальном портале Администрации города Покров, официальном сайте торгов, а также публикует в городской газете
«Покров смотрит в будущее».

Критерием принятия решения об условиях приватизации имущества является наличие оснований у заявителя на реализацию преимущественного права в приобретении имущества.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации имущества либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой Администрации и регистрация
мотивированного отказа либо решения об условиях приватизации имущества

Срок исполнения административной процедуры составляет:

подготовка мотивированного отказа в предоставлении в собственность арендуемого имущества в 30-тидневный срок с даты получения заявления
и пакета документов;

обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в 2-х месячный срок с даты получения заявления и пакета документов;

подготовка независимым оценщиком отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества – 19 дней;

принятие решения об условиях приватизации имущества в 2-х недельный срок с даты принятия (согласования) отчета об определении его рыночной стоимости комиссией по согласованию результатов оценки.

3.5. Административная процедура – подготовка письма с предложением о заключении договора купли-продажи имущества и проекта договора купли-продажи имущества.

Основанием для начала административной процедуры является решение об условиях приватизации имущества.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является КУМИ.

Комитет после принятия решения об условиях приватизации имущества подготавливает письмо с предложением о заключении договора купли-продажи имущества и проект договора купли-продажи имущества.

Процедура оформления проекта договора купли-продажи имущества включает в себя:

подготовку проекта договора купли-продажи имущества;

проверку, визирование и подписание проекта договора купли-продажи имущества;

обеспечение передачи (направления) проекта договора купли-продажи имущества в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении письма
с предложением о заключении договора купли-продажи имущества, проекта договора купли-продажи имущества является наличие решения об условиях приватизации имущества.

Результатом данной административной процедуры является письмо
с предложением о заключении договора купли-продажи имущества, проект договора купли-продажи имущества.

Способом фиксации административной процедуры является подписание главой Администрации письма с предложением
о заключении договора купли-продажи имущества и проекта договора
купли-продажи имущества.

В течение 10-ти дней с даты принятия решения об условиях приватизации имущества уполномоченный отдел направляет по почте с уведомлением о вручении либо в МФЦ для выдачи заявителю копию решения об условиях приватизации имущества, письмо с предложением о заключении договора купли-продажи имущества и проект договора купли-продажи имущества.

3.6.  Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ либо специалистом по делопроизводству документов для выдачи (направления) заявителю.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо специалист по делопроизводству.

3.6.1.  Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-уведомлением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя)
с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.6.2.  Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист делопроизводства результат муниципальной услуги направляет заявителю по почте.

3.6.3.  Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении заявителем (представителем заявителя).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ - отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем документов;

при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции Администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.7.  В случае согласия арендатора муниципального имущества
на использование преимущественного права на приобретение имущества договор купли-продажи имущества должен быть заключен в течение 30 дней
со дня получения арендатором муниципального имущества предложения о его заключении и проекта договора купли-продажи имущества.

3.8.  Оплата недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Город Покров» и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях.

Срок рассрочки оплаты недвижимого имущества, находящегося
в собственности муниципального образования «Город Покров»
и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства
при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества – от пяти до десяти лет.

3.9.  Арендаторы муниципального имущества имеют право обжаловать
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

отказ Администрации в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, а также его бездействия в части принятия решения об отчуждении арендуемого имущества и (или) совершение юридически значимых действий, необходимых для реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

достоверность величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого муниципального имущества.

3.10.  Арендаторы муниципального имущества утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

с момента отказа от заключения договора купли-продажи имущества;

по истечении 30-ти дней со дня получения предложения и проекта договора купли-продажи имущества в случае, если этот договор не подписан арендатором муниципального имущества в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии
с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

с момента расторжения договора купли-продажи имущества в связи
с существенным нарушением его условий арендатором муниципального имущества.

3.11.  В 30-тидневный срок с момента утраты арендатором муниципального имущества преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по основаниям, определенным частью 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, Администрация в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о приватизации, принимает одно
из следующих решений:

о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных Федеральным законом
от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.12.  Арендатор муниципального имущества, утративший
по основаниям, предусмотренным пунктом 1 или 2 части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, в отношении которого Администрацией принято предусмотренное частью 1 статьей 4 Федерального закона № 159-ФЗ решение об условиях приватизации имущества, вправе направить в Администрацию в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 159-ФЗ заявление при условии, что на день подачи этого заявления арендуемое имущество, в отношении которого таким арендатором муниципального имущества ранее было утрачено преимущественное право на его приобретение, находится в его временном владении и (или) временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

3.13.  Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.13.1.  В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

3.13.2. Предоставление в электронной форме заявителям информации
о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Портала госуслуг, в порядке, установленном в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

3.13.3.  Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющимися результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя главы Администрации заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 2 к административному регламенту) через МФЦ, посредством почтового отправления.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в МФЦ заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес Администрации заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист уполномоченного отдела проводит проверку указанных
в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного отдела подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного отдела подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления
об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии
со способом, указанным в заявлении.

3.15.  Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется
в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении
о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляются:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

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

4.1.  Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,
а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется первым заместителем главы Администрации, председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы Администрации, председателем Комитета.

4.2.  Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации, начальником МФЦ, ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном стандартом СТО-03 «Внутренние аудиты системы менеджмента качества».

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия
в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, первый заместитель главы Администрации, начальник МФЦ обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно стандарту СТО-02 «Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций».

4.3.  Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета, осуществляющий действия, определенные административными процедурами, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.  Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной
услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным
на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города
Покров, посредством Портала госуслуг.

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги
со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города, должностного лица Администрации города, либо ответственного исполнителя в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации города, должностного лица Администрации города, в исправлении допущенных ими опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города, должностного лица Администрации города, либо ответственного исполнителя может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации города, должностного лица Администрации города либо ответственного исполнителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города, должностного лица Администрации города либо ответственного исполнителя;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города, должностного лица Администрации города либо ответственного исполнителя. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации города подаются в Администрацию города.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации города либо ответственного исполнителя:

- главе Администрации города.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию города, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

5.13. В случае несогласия заявителя с принятым решением по его жалобе, он имеет право обжаловать принятое решение по его жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.14. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи органы, указанные в пункте 5.8. Административного регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу и уведомляют Заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем органы, указанные в пункте 5.8. Административного регламента, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщают Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации города Покров |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества

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

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

серия\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Документ, подтверждающий государственную регистрации юридического лица:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование налогового органа)

ОГРН (ОГРНИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

корр./сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (доверенности, устава и др.)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес юридического лица или место регистрации индивидуального предпринимателя)

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

сообщаю о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной казне города Покров.

1. Сведения об объекте арендуемого муниципального недвижимого имущества:

1.1. Адрес: г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

1.3. Комнаты № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. Договор аренды от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим заявлением одновременно подтверждаю:

соответствие установленным Федеральным законодательством условиям отнесения к категории субъектов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предпринимательства;

 (малого или среднего)

отсутствие оснований для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона
от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства
в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых);

3. Оплата приобретаемого муниципального недвижимого имущества будет произведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (единовременно или с рассрочкой платежа на \_\_\_\_\_ лет (от пяти до десяти лет)

в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается:

размер первоначального взноса в % от цены, способ оплаты: ежемесячные или ежеквартальные выплаты в равных долях).

4. Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

□ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

□ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица,
на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Документы прилагаются\*

\*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Администрации почтовым отправлением с описью вложения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Города Покров |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок

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

(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место жительства (регистрации) заявителя (для индивидуальных предпринимателей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается точное наименование муниципальной услуги) Записано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются подлежащие исправлению сведения) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются необходимые сведения)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

□ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

□ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица,
на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе,
в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Документы прилагаются\*

\*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес ДИЗО почтовым отправлением с описью вложения.