

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 От 06.07.2018 № 372-п

(в редакции от 23.11.2018 №629-п)

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Вестник Гаврилово-Посадского муниципального района» и разместить на официальном сайте Гаврилово-Посадского муниципального района - [http://гаврилово-посадский.рф/»](http://гаврилово-посадский.рф/).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Гаврилово-Посадского**

**муниципального района В.Ю. Лаптев**

Приложение к постановлению

Администрации Гаврилово-Посадского

муниципального района

от 06.07.2018 № 372-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Управлением муниципального хозяйства Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области (далее - Управление) муниципальной услуги «Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Управления, а также его взаимодействие с заявителями, другими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Цель разработки Административного регламента - реализация права физических и юридических лиц на обращение в Управление за продажей недвижимого имущества, находящегося в собственности Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Закон) и повышение качества рассмотрения таких обращений Управлением, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.1.3. Настоящий Административный регламент применяется при отчуждении муниципального имущества, находящегося в собственности Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 1 Закона.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, указанной в Административном регламенте, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», владеющие и (или) пользующиеся арендуемым имуществом на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги, за исключением 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), обратившиеся с заявлением о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области, составленным в письменной форме (далее - Заявитель), при условии, что:

- арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества и не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), либо арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества и включено в Перечень в течение пяти и более лет до дня подачи заявления;

- отсутствует задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Закона, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Закона, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области (далее также - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

- 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.

От имени физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, Заявителями могут быть представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, находится по адресу: 155000, Ивановская область, город Гаврилов Посад, ул. Октябрьская, д. 8

График работы Управления:

понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефоны:

телефоны: 8(49355) 2-17-40, 8(49355) 2-18-50, отдел имущества Управления т. 8(49355) 21821, 8(49355) 21673;

адреса электронной почты: umh.adm@mail.ru

адрес официального сайта Гаврилово-Посадского муниципального района в сети Интернет: [http://гаврилово-посадский.рф/»](http://гаврилово-посадский.рф/) (далее- официальный сайт).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте;

- посредством размещения соответствующей информации на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru и (или) https://pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталах государственных и муниципальных услуг);

- посредством размещения соответствующей информации на информационном стенде, расположенном на втором этаже здания Управления (далее - информационный стенд);

- по телефонам: 8(49355) 2-17-40, 8(49355) 2-18-50, т. 8(49355) 21821, 8(49355) 21673.

1.3.3. На официальном сайте, на информационном стенде размещается полный текст Административного регламента, включающий, в том числе, образец заявления, блок-схему предоставления муниципальной услуги, перечень документов в целях ее оказания.

1.3.4. Информирование Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения заявления, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

1.3.5. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управления, принявшего телефонный звонок.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

1.3.6. Информирование Заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

1.3.7. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Управление обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения Управлением обеспечивается подготовка исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя не может превышать семь дней со дня его регистрации в Управлении в порядке, установленном [разделом 3.1](#P321) Административного регламента. Ответ Заявителю регистрируется в день его подготовки. Ответ Заявителю не позднее трех дней с момента регистрации ответа направляется в письменной форме в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, или выдается в Управлении на руки Заявителю, или в случае поступления обращения в Управление в форме электронного документа направляется на электронный адрес Заявителя.

1.3.8. При подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области, в электронном виде через Порталы государственных и муниципальных услуг Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления на Порталах государственных и муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется Административным регламентом, - «Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением муниципального хозяйства Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области. Административные действия выполняются специалистами Управления (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ивановской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Ивановской области, исполнительными органами государственной власти Ивановской области, организациями, осуществляющими оценочную деятельность на территории Российской Федерации.

2.2.3. Управление не вправе требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, является направление (выдача) Заявителю:

- решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме распоряжения и проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества;

- решения об отказе в приобретении арендуемого недвижимого имущества (далее также - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), с указанием причины отказа, оформленного в виде письма.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются выбранным Заявителем способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае выбора способа предоставления муниципальной услуги через Порталы государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью, направляется в личный кабинет Заявителя на Порталах государственных и муниципальных услуг с возможностью сохранения Заявителем на своих технических средствах или направления в иные органы и организации в электронной форме.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается Заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 122 дня с даты получения заявления:

- прием, регистрация и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов - 1 день с даты получения заявления;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 25 дней с даты получения заявления;

- проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества - 98 дней с даты получения заявления;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме распоряжения - 14 дней с даты принятия отчета о его оценке;

- подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление Заявителю решения об условиях приватизации и проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества - 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

2.4.2. В срок, установленный [пунктом 2.4.1](#P120) Административного регламента, Управление рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [подразделом 2.10](#P240) настоящего Регламента, и по результатам указанного рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) Осуществляет мероприятия по заключению договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», принимает решение об условиях приватизации арендуемого имущества, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи недвижимого имущества в трех экземплярах и его подписание, а также направляет проект указанного договора для подписания Заявителю;

2) Принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [разделом 2.10](#P240) Административного регламента, и направляет принятое решение Заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.4.3. Заявитель вправе отозвать запрос в любой день до истечения срока, установленного частью 4 статьи 4 Закона.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги. В случае повторного обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области;

- решением Совета Гаврилово-Посадского муниципального района от 27.02.2013 №161«О Положении о порядке управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности Гаврилово - Посадского муниципального района (в действующей редакции),

- решением Совета Гаврилово-Посадского муниципального района от 18.11.2015 № 52 «О создании Управления муниципального хозяйства Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района» (в действующей редакции).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области, поданного Заявителем, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

в) наименование, кадастровый номер, площадь и местоположение арендуемого имущества;

г) дата и номер договора аренды недвижимого имущества;

д) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (по желанию Заявителя - номер телефона) для связи с Заявителем;

е) информация о соответствии установленным федеральным законодательством критериям отнесения Заявителя к субъектам малого/среднего предпринимательства;

ж) информация об отсутствии оснований для отнесения Заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Рекомендуемый образец [заявления](#P511) о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области, приведен в приложении №1 к Административному регламенту.

Для получения муниципальной услуги Заявителю вместе с заявлением необходимо представить следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо представителя физического или юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) для Заявителя - юридического лица: заверенные нотариально либо печатью юридического лица и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копии:

- учредительных документов, подтверждающих правоспособность юридического лица;

- документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности 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);

- согласия (протокола) на совершение или последующее одобрение крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

- согласия (протокола) на совершение или последующее одобрение сделки, в которой имеется заинтересованность, в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

4) согласие Заявителя (физического лица либо представителя физического или юридического лица) на обработку персональных данных, согласно п. 4 ч. 1 ст. 6, ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Рекомендуемая форма [Согласия](#P669) на обработку персональных данных приведена в Приложении №2 к Административному регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем:

- почтовым отправлением;

- при личном обращении в Управление;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется по выбору Заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте (с момента реализации технической возможности);

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Управления: umh.adm@mail.ru;

- через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности).

Заявления представляются в Управление в форме электронного документа посредством электронной почты в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги физическому лицу в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя:

- электронной подписью Заявителя (физического лица, его представителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (физического лица, его представителя).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представляется в виде электронного образа такого документа при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, за исключением случаев представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также если заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов прикрепляются сканированные копии документов в виде электронных образов с соблюдением следующих требований:

- формат изображения в прикрепляемом файле - PDF, TIF;

- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления посредством почтовой связи к заявлению прикладываются копии документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P174) Административного регламента.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе представить вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги нижеперечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя:

1) Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем, или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

2) Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенного на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3) Выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости.

4) Документы технического учета (технический паспорт, технический план и др.).

5) Охранное обязательство (в случае, если нежилое помещение является объектом культурного наследия или расположено в нем).

2.7. Перечень 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

2.7.1. Документы, указанные в [пункте 2.6.3](#P213) Административного регламента, запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных государственных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги

Приостановление в предоставлении муниципальной услуги Управлением не предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Заявитель не соответствует требованиям [раздела 1.2](#P52) Административного регламента;

2) в отношении арендуемого имущества, указанного в заявлении, Заявителю ранее было предоставлено преимущественное право выкупа арендуемого недвижимого имущества, которое он утратил в связи с отказом от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества, либо расторжением договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенными нарушениями его условий Заявителем, либо неподписанием договора купли-продажи арендуемого имущества в течение 30 дней со дня получения распоряжения и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

3) заявление не соответствует требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#P174) Административного регламента;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в иной уполномоченный орган;

5) к заявлению не приложены или приложены не в полном объеме документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P174) Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в Управлениии в день их поступления в соответствии с [разделом 3.1](#P321) Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема

Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

такой услуги

2.15.1. Помещения для работы с Заявителями и их уполномоченными представителями размещаются на втором этаже здания Управления. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованное стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.15.2. Рабочие места специалистов Управления, осуществляющих рассмотрение запросов Заявителей, оборудуются рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

2.15.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, размещаются на втором этаже здания Управления и оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.15.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается Управлением исходя из финансовых возможностей в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- возможность направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов;

- высокая культура обслуживания Заявителя;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**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**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме распоряжения, подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, направление (выдача) Заявителю указанных документов.

[Блок-схема](#P739) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к Административному регламенту.

Выполнение каких-либо административных процедур в многофункциональных центрах не предусмотрено.

3.1. Прием и регистрация Заявления о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области, с приложенными к нему документами, в том числе в электронной форме, в соответствии с требованиями [раздела 2.6](#P171) настоящего Административного регламента.

3.1.2. Прием, регистрация и первичная обработка документов осуществляется в порядке общего делопроизводства в Управлении.

3.1.3. При личной подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области, специалист Управления заверяет копию документа, подтверждающего личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.4. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде специалистом Управления проверяется, подписаны ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.5. Специалист Управления в день поступления заявления о получении муниципальной услуги распечатывает, регистрирует сведения о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование Заявителя (ФИО - для физических лиц);

- аннотацию к документу.

3.1.6. В день поступления и регистрации документов специалист Управления все поступившие документы передает начальнику Управления.

После рассмотрения начальником Управления и наложения резолюции документы в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления передаются специалисту отдела имущества Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - отдел имущества).

3.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его ответственному исполнителю отдела имущества.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых

для получения муниципальной услуги, направление

межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел имущества зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией начальника Управления.

3.2.2. Ответственный исполнитель отдела имущества в течение 2 дней со дня поступления заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.2.3. При наличии оснований, установленных [разделом 2.10](#P240) Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела имущества не позднее 25 дней с даты поступления заявления подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного уведомления в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его визирование, направляет на подписание начальнику Управления, передает на регистрацию в установленном порядке.

3.2.4. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.3](#P213) настоящего Регламента, ответственный исполнитель отдела имущества в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений:

- органы, осуществляющие государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ведение ЕГРН, предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН;

- налоговые органы;

- органы исполнительной власти Ивановской области;

- федеральные органы исполнительной власти.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней (двух рабочих дней - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению Заявителя.

3.2.5. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P213) Административного регламента, ответственный исполнитель отдела имущества не позднее 22 дней с даты поступления заявления направляет заявление с документами в юридический отдел Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района для прохождения юридической экспертизы о возможности предоставления Заявителю преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества.

Заявление и документы проходят юридическую экспертизу в течение 3 дней со дня их получения юридическим отделом (но не позднее 25-го дня с даты поступления заявления).

После прохождения юридической экспертизы заявление и документы передаются специалисту отдела имущества Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Прохождение заявления с документами юридической экспертизы о возможности предоставления Заявителю преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества и передача их ответственному исполнителю отдела имущества;

подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней с даты поступления заявления.

3.3. Проведение оценки рыночной стоимости

арендуемого имущества

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел имущества заявления и документов, прошедших юридическую экспертизу о возможности предоставления Заявителю преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества.

3.3.2. Ответственный исполнитель отдела имущества не позднее 30 дней с даты поступления заявления осуществляет подготовку письма Заявителю о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества, обеспечивает его визирование, направляет на подписание начальнику Управления, передает на регистрацию в установленном порядке.

Специалист Управления, в течение 1 дня с момента регистрации письма (но не позднее 30-го дня с даты поступления заявления) осуществляет его отправку Заявителю почтовым отправлением. По желанию Заявителя письмо выдается Заявителю на руки под расписку в получении документов.

3.3.3. Ответственный исполнитель отдела имущества в течение 59 дней с даты поступления заявления в Управление обеспечивает проведение мероприятий по заключению муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости имущества, в отношении которого Заявителем заявлено преимущественное право приобретения, в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.3.4. Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и представление в Управление отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее - отчет об оценке) осуществляется независимым оценщиком в течение 30 дней с даты заключения муниципального контракта.

3.3.5. Ответственный исполнитель отдела имущества осуществляет приемку выполненных работ (принятие отчета об оценке) в течение 9 дней после поступления в Управление отчета об оценке.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

проведение мероприятий по заключению муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и составление отчета;

принятие отчета об оценке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

проведение мероприятий по заключению муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества - 59 дней с даты получения заявления;

проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и составление отчета - 30 дней с даты заключения муниципального контракта;

принятие отчета об оценке - 9 дней с даты поступления отчета об оценке.

3.4. Принятие решения об условиях приватизации

арендуемого имущества в форме распоряжения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие отчета об оценке.

3.4.2. Ответственный исполнитель отдела имущества не позднее 3 дней с даты принятия отчета об оценке осуществляет подготовку письма Заявителю о выборе срока оплаты выкупаемого имущества (единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях), обеспечивает его визирование, направляет на подписание начальнику Управления, передает на регистрацию в установленном порядке.

Специалист Управления в течение 1 дня с даты регистрации письма (но не позднее 4-го дня с даты принятия отчета об оценке) осуществляет его отправку Заявителю или его уполномоченному представителю почтовым отправлением. По желанию Заявителя сопроводительное письмо с приложением необходимых документов выдается Заявителю или его уполномоченному представителю на руки под расписку в получении документов.

3.4.3. Поступившее обращение Заявителя о сроке оплаты выкупаемого имущества регистрируется в Управлении в соответствии с [подразделом 3.1](#P321) настоящего Административного регламента и передается на исполнение в отдел имущества.

3.4.4. Ответственный исполнитель отдела имущества не позднее 14 дней с даты принятия отчета об оценке осуществляет подготовку решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме распоряжения, обеспечивает его визирование, направляет на подписание начальнику Управления, передает на регистрацию в установленном порядке.

При подготовке решения об условиях приватизации ответственный исполнитель отдела имущества указывает в нем характеристику приватизируемого арендуемого имущества, рыночную стоимость приватизируемого арендуемого имущества, определенную на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, срок оплаты, указанный Заявителем.

Специалист Управления в течение 1 дня (но не позднее 14-го дня с даты принятия отчета об оценке) осуществляет его регистрацию и передачу ответственному исполнителю отдела имущества.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме распоряжения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней с даты принятия отчета об оценке.

3.5. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого

имущества и направление Заявителю решения об условиях

приватизации и проекта договора купли-продажи

арендуемого недвижимого имущества

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме распоряжения.

3.5.2. Ответственный исполнитель отдела имущества не позднее 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляет подготовку:

- проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества;

- сопроводительного письма о направлении решения об условиях приватизации с предложением о заключении договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера (далее - сопроводительное письмо),

обеспечивает их визирование, направляет на подписание начальнику Управления в установленном порядке.

3.5.3. Подписанное сопроводительное письмо с приложением одного экземпляра распоряжения и трех экземпляров проекта договора купли-продажи арендуемого имущества поступает специалисту Управления для регистрации в установленном порядке.

Специалист Управления в течение 1 дня с даты регистрации сопроводительного письма (но не позднее 10-го дня с даты принятия распоряжения) осуществляет его отправку с приложением одного экземпляра распоряжения и трех экземпляров проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявителю или его уполномоченному представителю способами, указанными в заявлении:

- в виде бумажного документа при личном обращении, в соответствии с графиком работы Управления, указанным в [пункте 1.3.1](#P63) Административного регламента;

- в виде бумажного документа, который направляется Управлением Заявителю посредством почтового отправления по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- в виде электронного документа, который направляется Управлением Заявителю через Порталы государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности);

- в виде электронного документа, который направляется Управлением Заявителю посредством электронной почты.

Документы, которые предоставляются Управлением по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление сопроводительного письма о направлении решения об условиях приватизации с предложением о заключении договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме распоряжения.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем Управления.

4.2. Специалисты Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Гаврилово-Посадского муниципального района Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Гаврилово-Посадского муниципального района, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Гаврилово-Посадского муниципального района и Административным регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Гаврилово-Посадского муниципального района, Административным регламентом;

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Гаврилово-Посадского муниципального района.

5.2. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, работников Управления жалоба подается на имя начальника Управления и рассматривается им.

В случае если обжалуются решения начальника Управления, жалоба подается в Администрацию Гаврилово-Посадского муниципального района и рассматривается должностным лицом, входящим в структуру Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района, в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

(абзац в редакции от 23.11.2018 №629-п)

5.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Порталов государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.6](#P479) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя 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;

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

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

5.6. В случае если жалоба подается представителем физического или юридического лица, представляются документы, подтверждающие полномочия представителя, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Управление, при этом в компетенцию Управления не входит принятие решения по указанной жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(абзац в редакции от 23.11.2018 №629-п)

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P483) Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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, 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 если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если Заявитель или его уполномоченный представитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то он вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

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. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте;

- посредством размещения соответствующей информации на Порталах государственных и муниципальных услуг;

- посредством размещения соответствующей информации на информационном стенде, размещенном на втором этаже здания Управления;

- по телефонам: 8(49355) 2-17-40, 8(49355) 2-18-50, отдел имущества Управления т. 8(49355) 21821, 8(49355) 21673;

- при личном обращении в Управление.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Образец

заявления о реализации преимущественного права

на приобретение арендуемого недвижимого имущества,

находящегося в собственности Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области

БЛАНК (при наличии)

Начальнику Управления муниципального

хозяйства Администрации Гаврилово-Посадского

муниципального района Ивановской области

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

155000, Ивановская область,

г. Гаврилов Посад, ул. Октябрьская, 8

 для физического от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 лица (ФИО заявителя)

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

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

 (место регистрации заявителя с указанием индекса;

 место жительства заявителя с указанием индекса

 (в случае если заявитель проживает

 не по месту регистрации))

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

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

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

 (паспортные данные, контактный телефон,

 адрес электронной почты)

 для юридического от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма юридического лица

 и его полное официальное наименование, ИНН, ОГРН)

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

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

 (обратный почтовый адрес заявителя

 с указанием индекса)

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

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

 (контактный телефон, адрес электронной почты)

 В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об

особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в

государственной собственности субъектов Российской Федерации или в

муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего

предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные

акты Российской Федерации" прошу предоставить мне в собственность в порядке

реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого

имущества:

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

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

 (указать наименование недвижимого имущества, кадастровый номер, площадь,

 адрес, номера помещений)

используемого в соответствии с договором аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_,

(далее - имущество).

 Настоящим заявлением одновременно подтверждаю:

 соответствие установленным федеральным законодательством критериям

отнесения к субъектам малого/среднего предпринимательства;

 (нужное подчеркнуть)

отсутствие оснований для отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

 Обязуюсь соблюдать порядок реализации преимущественного права

арендаторов на приобретение арендуемого имущества, установленный

Федеральным законом от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ "Об особенностях

отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной

собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной

собственности и арендуемого субъектами малого и среднего

предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные

акты Российской Федерации".

 Даю согласие на получение информации, предусмотренной частью 5 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" в рамках оказания муниципальной

услуги "Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности

Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества ".

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы (документы в

соответствии с Административным регламентом):

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим

 лицом, либо представителем физического или юридического лица)

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документ, подтверждающий полномочия представителя физического

 или юридического лица в соответствии с законодательством

 Российской Федерации)

 3) Согласие заявителя (физического лица) либо личности представителя

заявителя на обработку персональных данных.

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (Для заявителей - юридических лиц, заверенные нотариально либо печатью

 юридического лица и подписанные руководителем или уполномоченным

 представителем юридического лица копии:

 - учредительных документов, подтверждающих правоспособность юридического

 лица;

- документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без

 доверенности 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);

 - согласия (протокола) на совершение или последующее одобрение крупной

 сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения

 (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством

 Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

 - согласия (протокола) на совершение или последующее одобрение сделки, в

 которой имеется заинтересованность, в случае, если требование о

 необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой

 имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской

 Федерации, учредительными документами юридического лица)

 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иные документы)

 Прошу направить ответ (отметьте выбранный вариант)

┌─┐

│ │ в виде бумажного документа при личном обращении

└─┘

┌─┐

│ │ в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:

└─┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать индекс, почтовый адрес)

┌─┐

│ │ в виде электронного документа по электронной почте:

└─┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать e-mail)

┌─┐

│ │ в виде электронного документа через единый и (или) региональный портал

└─┘ государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической

 возможности).

Реквизиты заявителя:

Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для индивидуального предпринимателя)

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (для индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты:

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., телефон)

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

 (подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени

 заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя -

 индивидуального предпринимателя)

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

 Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем и когда)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных

 в случае обращения представителя субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем и когда)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доверенность от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

даю свое согласие Управлению муниципального хозяйства Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области (далее - Оператор), зарегистрированному по адресу: Ивановская область, г. Гаврилов Посад, ул.Октябрьская, д.8, на обработку своих персональных данных, и подтверждаю что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

 Даю свое согласие на следующих условиях:

 1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта

исключительно в целях предоставления муниципальной услуги "Продажа

недвижимого имущества, находящегося в собственности Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества".

 2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

 - фамилия, имя, отчество;

 - паспортные данные;

 - почтовый адрес;

 - номер контактного телефона;

 - адрес электронной почты.

 3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных

данных, то есть на совершение действий с использованием средств

автоматизации или без использования таких средств с персональными данными,

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,

удаление, уничтожение персональных данных, а также на передачу такой

информации третьим лицам в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных

данных").

 4. Настоящее согласие действует бессрочно.

 5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент в

письменной форме.

 6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации,

касающейся обработки его персональных данных в соответствии со ст. 14

Федерального закона "О персональных данных".

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона "О

персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных

данных мне разъяснены.

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

 Подпись ФИО

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

при предоставлении муниципальной услуги

«Продажа недвижимого имущества, находящегося в собственности

Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества»

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

│ Обращение заявителя (заявителей) с заявлением и комплектом документов │

└──────────────────────────────────────**-**──────────────────────────────────┘

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

│ Прием, регистрация и первичная обработка заявления и документов │

└──────────────────────────────────────**-**──────────────────────────────────┘

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

│ Рассмотрение поступившего [заявления](#P511) (приложение № 1 к Административному │

│ регламенту) и документов, в том числе в электронной форме, │

│ о предоставлении муниципальной услуги │

└───────────────**-**──────────────────────────────────────**-**──────────────────┘

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

│Направление заявителю решения││ Юридическая экспертиза заявления и │

│ об отказе в предоставлении ││ документов о возможности предоставления │

│ муниципальной услуги в виде││ заявителю (заявителям) преимущественного │

│ письма (в случаях, ││права приобретения арендуемого недвижимого│

│ установленных [п. 2.10](#P240) ││ имущества │

│Административного регламента)││ │

│ ││ │

│ ││ │

└─────────────────────────────┘└───────────────────────**-**──────────────────┘

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

 │ Подготовка письма заявителю о │

 │ предоставлении преимущественного права │

 │ приобретения арендуемого имущества │

 └───────────────────────**-**──────────────────┘

┌────────────────────────┐

│ Подготовка решения │ ┌──────────────────────────────────────────┐

│об условиях приватизации│ │ Проведение оценки рыночной стоимости │

│ арендуемого имущества │┤ арендуемого имущества │

│ в форме распоряжения │ │ │

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

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

│ Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи │

│ и письма с предложением о его заключении, а также при наличии │

│задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням)│

│ требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера, │

│ и решения об условиях приватизации арендуемого имущества │

│ в форме распоряжения │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘