Утвержден  
постановлением администрации  
Копанского  сельского поселения

Ейского района  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на:

1) отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации");

2) отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов государственных или муниципальных унитарных предприятий;

3) недвижимое имущество, принадлежащее государственным или муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

4) недвижимое имущество, которое ограничено в обороте;  
5) государственное или муниципальное недвижимое имущество, если на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества опубликовано объявление о продаже такого имущества на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга), являются субъекты малого и среднего предпринимательства, отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленной статьей 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона "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) (далее - заявители).

1.3. Преимущественное право на приобретение арендуемого имущества может быть реализовано заявителями при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"), при условии, что:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 N 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 "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства");

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства", а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства", - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденный Советом рудового сельского поселения, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства";

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

Уступка субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно общим отделом администрации Трудового сельского поселения Ейского района (далее – Администрации):

- при их обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках, в настоящем Административном регламенте;

- при личном или письменном обращении заявителей, а также их представителей, включая обращение по сети Интернет.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы администрации Копанского  сельского поселения Ейского района:

- адрес: 353675 Краснодарский край, Ейский район, ст.Копанская, ул.Мешкова,28, телефон 8(86132)95481,  понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 14-00 часов, пятница - с 08-00 до 16.00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов;

- адрес электронной почты: administracij@mail.ru;

- официальный сайт [www.spkopanskoe.ru](http://www.spkopanskoe.ru) .

Телефон общего отдела, осуществляющего прием и регистрацию входящей корреспонденции: 8(861)3295481

Приемные дни: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 14.00; пятница: с 8.30 до 16.00; перерыв: с 12.30 до 13.00.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты общего отдела Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов для предоставления муниципальной услуги размещаются на информационном стенде Администрации, а также на официальном сайте [www.spkopanskoe.ru](http://www.spkopanskoe.ru) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг ".

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Копанского сельского поселения Ейского района.

Администрация Копанского сельского поселения Ейского района  не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления администрации Копанского сельского поселения Ейского района  «О проведении отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» и заключение договора купли-продажи имущества, арендуемого субъектом малого и (или) среднего предпринимательства, письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 123 календарных дня (без учета проведения оценки рыночной стоимости объекта недвижимости независимым оценщиком, выбранным Администрацией  в результате размещения муниципального заказа по проведению оценки рыночной стоимости объектов недвижимости, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг")

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

4) Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

6) Федеральный закон от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

7) Федеральный закон от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

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

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права выкупа арендуемого имущества в соответствии с требованиями Федерального закона "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" может быть подано лично, с помощью почтовой связи, в электронном виде (по форме в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

д) согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

е) заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

ж) решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (для юридических лиц).

2.6.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, подлежащий отчуждению (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

г) сведения о нахождении заявителя в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации).

2.6.3. Документы, запрашиваемые в муниципальном унитарном предприятии, в случае если ранее договор аренды был заключен между заявителем (субъектом малого и среднего предпринимательства) и муниципальным унитарным предприятием, а впоследствии данный объект недвижимости был передан в казну Копанского сельского поселения

а) договоры аренды, заключенные с заявителем;

б) документ, подтверждающий отсутствие задолженностей по арендной плате по ранее заключенным договорам аренды с муниципальным унитарным предприятием.

2.6.4. Документы, находящиеся в распоряжении Администрации:

а) технический паспорт и (или) кадастровый паспорт на отчуждаемое недвижимое имущество;

б) договоры аренды, заключенные с заявителем;

в) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также информация о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

2.6.5. Документы, заказываемые Администрацией  у независимого оценщика:

- отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной   услуги:

а) в заявлении не указаны фамилия индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст заявления не поддается прочтению или не позволяет определить его суть;

г) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

д) не заполнены или заполнены не все поля заявления (приложения 1 и 2 к Административному регламенту).

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

а) несоответствие заявителя условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие заявителя условиям реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) арендуемый объект закреплен на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием или муниципальным учреждением;

г) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- оспаривание субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства";

- определение или решение суда о приостановлении возмездного отчуждения арендуемого имущества (принятое судом в виде меры по обеспечению иска);

- наличие ограничения прав и обременения на приобретаемое имущество;

- внесение сведений об объекте недвижимости в единый государственный реестр недвижимости;

- изменение сведений об объекте недвижимости в едином государственном реестре недвижимости.

2.10. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя заявления об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с частью 6 статьи 4 Федерального закона "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства";

- отказ субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи недвижимого имущества;

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудованы столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения. Вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также кнопкой вызова специалиста.

На территории, прилегающей к месторасположению отдела корпоративного управления и приватизации муниципального имущества комитета по управлению имуществом, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения управления, фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги, и графика приема заявителей.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта Администрации (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка исполнения муниципальной функции посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.14. Требованиями к доступности и качеству муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации, предоставления услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Администрации;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7 пункта 2 настоящего Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает документы заявителю (заявителям) или их законному представителю.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления или возврат документов заявителю (заявителям) или их законному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пятнадцать минут.

2. Рассмотрение заявления, направление межведомственных электронных запросов и проверка прилагаемых к заявлению документов (информации), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления главе сельского поселения.

Глава сельского поселения визирует заявление и в порядке делопроизводства направляет на исполнение в общий отдел Администрации.

Максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня с момента поступления документа в Администрацию.

После поступления документов специалист отдела корпоративного управления и приватизации муниципального имущества комитета по управлению имуществом (далее - ответственный специалист отдела) рассматривает полученное заявление.

Ответственный специалист отдела запрашивает сведения, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

В течение одного дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов и (или) информации, ответственный специалист отдела проверяет полноту полученных документов и (или) информации.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный специалист отдела уточняет запрос и направляет его повторно в течение трех дней с момента поступления указанной информации.

Продолжительность процедуры выполнения межведомственного электронного взаимодействия составляет пять рабочих дней со дня направления запроса.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист отдела запрашивает в муниципальном унитарном предприятии.

Максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

После получения сведений из муниципального унитарного предприятия в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственный специалист отдела проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления необходимой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный специалист отдела уточняет запрос и направляет его повторно в течение трех рабочих дней с момента поступления указанной информации (документов).

Максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня.

В случае если указанные документы были представлены заявителем (заявителями) по собственной инициативе, направление запроса не производится.

Специалист отдела проводит проверку представленных документов. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах а), б), в) и г) пункта 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный специалист отдела готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и представляет на подпись  главе сельского поселения.

Подписанный главой сельского поселения мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (заявителям) лично или направляется по почте.

При отсутствии оснований для отказа специалист отдела готовит справку о соответствии заявителя условиям в порядке, установленном Федеральным законом "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства".

Максимальный срок выполнения действия - два рабочих дня с момента поступления заявления муниципальному служащему, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка справки о соответствии заявителя условиям в порядке, установленном Федеральным законом "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - тридцать дней с момента принятия заявления.

3. Внесение изменений в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества, принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Ответственный специалист отдела готовит и направляет уведомление о включении объекта в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества в адрес Совета Копанского сельского поселения Ейского района.

Максимальный срок выполнения действия - два рабочих дня.

Ответственный специалист отдела готовит и направляет в Совет  проект решения о внесении изменений в решение Совета об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на текущий год.

Максимальный срок выполнения действия - два рабочих дня.

Решение должно быть принято не ранее чем через тридцать дней после направления уведомления о включении объекта в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества в адрес координационного органа в области развития малого и среднего предпринимательства.

Ответственный специалист отдела проводит административные действия по заключению договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг".

Максимальный срок выполнения действий - два месяца с даты получения заявления.

После получения отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества комиссия по приватизации муниципального имущества рассматривает и принимает решение об условиях приватизации указанного имущества в соответствии с Порядком принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества

Ответственный специалист отдела готовит и направляет на подпись главе сельского поселения  постановления Администрации "Об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества".

Глава сельского поселения утверждает решение об условиях приватизации муниципального имущества в форме постановления Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации "Об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества".

Максимальный срок выполнения действий - две недели с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

4. Подготовка проекта и заключение договора купли-продажи недвижимого имущества с последующей передачей нежилого помещения в соответствии с актом приема-передачи недвижимого имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления  Администрации "Об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества".

Ответственный специалист отдела готовит проект договора купли-продажи недвижимого имущества и направляет его заявителю вместе с предложением о его заключении.

Максимальный срок выполнения действия - десять дней с даты принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Ответственный специалист отдела проводит следующие действия по заключению договора купли-продажи арендуемого имущества в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества:

- приглашает заявителя в отдел корпоративного управления и приватизации муниципального имущества для подписания документов посредством телефонной либо почтовой связи;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в собственность которого передается нежилое помещение, и документ, удостоверяющий личность представителя;

- предлагает заявителю или законному представителю ознакомиться с текстом договора купли-продажи и подписать все экземпляры договора

- проверяет сведения о нахождении субъекта малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на информационном портале www.nalog.ru;

- проверяет сведения о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- передает проект договора купли-продажи (все экземпляры) и пакет документов на подпись главе сельского поселения.

Неотъемлемыми частями договора купли-продажи являются:

1) акт приема-передачи;

2) график платежей за приобретаемое имущество (в случае приобретения имущества в рассрочку).

Договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки принадлежит заявителю при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах а), в) и г) пункта 2.8 настоящего Административного регламента, договор купли-продажи не заключается.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи недвижимого имущества с последующей передачей нежилого помещения в соответствии с актом приема-передачи недвижимого имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - тридцать дней со дня получения заявителем предложения о его заключении.

5. Обеспечение регистрации перехода права собственности на нежилое помещение.

Специалист, ответственный за осуществление подготовки документов к регистрации перехода права собственности на объект недвижимости, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг направляет заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю  в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Государственная регистрация прав осуществляется в течение девяти рабочих дней с даты приема в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг заявления на осуществление государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является обеспечение регистрации перехода права собственности на нежилое помещение в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

3.3. Блок-схема административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги на основании волеизъявления арендатора указана в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

4.3. Уполномоченные специалисты несут ответственность за:

- правильность оформления выдаваемых документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- полноту и своевременность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность предоставленной информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

- соблюдение и исполнение положений регламента.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного структурного подразделения и (или) должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного структурного подразделения.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения;

е) требование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, нормативными правовыми Ейского района и сельского поселения;

ж) отказ администрации Копанского сельского поселения Ейского района  в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба подается заявителем в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) Администрации, её руководителя, её муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, её руководителя рассматривается глава сельского поселения.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, главы, должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного структурного подразделения, а также должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного структурного подразделения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного структурного подразделения, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, уполномоченное структурное подразделение принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления уполномоченным структурным подразделением 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 органов местного самоуправления Краснодарского края;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.6. 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.

Начальник общего отдела                                                        В.В.Данильченко

**Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
отчуждения недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной  
собственности и арендуемого субъектами  
малого и среднего предпринимательства**

                                        Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения

                                        Ейского района

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

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

                                           (полное наименование заявителя в

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

                                            соответствии с учредительными

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

                                               документами, Ф.И.О.,

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

                                                 паспортные данные)

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

                                 заявление

о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего

предпринимательства,    установленным   статьей   4   Федерального   закона

от  24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в

Российской   Федерации",   и   о   реализации  преимущественного  права  на

приобретение   арендуемого   имущества   в   соответствии   с  требованиями

Федерального  закона  от  22.07.2008  N  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".

                                 Настоящим

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

                     (наименование, Ф.И.О. заявителя)

являющ\_\_ся  стороной  по  договору  аренды N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объекта       нежилого      фонда,      расположенного      по      адресу:

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

(указать  точный  адрес  объекта  нежилого  фонда,  его  площадь)  (далее -

объект), заявляет о соответствии

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

                     (наименование, Ф.И.О. заявителя)

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

условиям    отнесения    к    категории    субъектов    малого   (среднего)

предпринимательства  с  учетом требований, установленных ст. 4 Федерального

закона    от    24.07.2007   N   209-ФЗ   "О   развитии   малого и среднего

предпринимательства в Российской Федерации", и сообщает следующие сведения,

являющиеся основанием для признания наличия указанного соответствия:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является наименованием в соответствии (наименование, Ф.И.О. заявителя)  с  записью  в  Едином государственном реестре юридических лиц или записью в

Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2.  Доля  участия  Российской  Федерации,  субъектов  Российской Федерации,

общественных  и  религиозных организаций (объединений), благотворительных и

иных   фондов   в  уставном  капитале  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (наименование, Ф.И.О. заявителя) составляет \_\_\_\_ процентов.  
3. Доля в уставном капитале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                     (наименование, Ф.И.О. заявителя)

принадлежащая  одному  или  нескольким  юридическим  лицам,  не  являющимся

субъектами малого предпринимательства, не превышает 25 процентов.

4.  Основным видом деятельности (видом деятельности, доля которого является

наибольшей в годовом объеме оборота или годовом объеме прибыли) является

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

                         (указать вид деятельности)

5.  Средняя  численность  работников,  в  том числе работающих по договорам

гражданско-правового  характера  и  по  совместительству  с  учетом реально

отработанного  времени,  а  также  работников  представительств, филиалов и

других  обособленных  подразделений за последний календарный год составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

6.  Выручка  от  реализации  товаров  (работ,  услуг)  без  учета налога на

добавленную   стоимость   или   балансовая  стоимость  активов  (остаточная

стоимость  основных  средств  и  нематериальных  активов) за предшествующий

календарный   год   не   превышает   предельных   значений,   установленных

Правительством РФ, и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.  
    Настоящим подтверждаю достоверность вышеприведенных сведений.

    Прошу  предоставить  преимущественное право на приобретение арендуемого

мною имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать точный адрес объекта нежилого фонда, его площадь)

а  также  предоставить  отсрочку  по оплате приобретаемого имущества сроком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при необходимости).

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    М.П.                                              "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (дата)

**Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
отчуждения недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной  
собственности и арендуемого субъектами  
малого и среднего предпринимательства**

                                                                                                                    Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения

                                        Ейского района

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

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

                                                      (Ф.И.О.)

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

                                                  (Ф.И.О. заявителя)

                                          зарегистрированного по адресу:

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

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

                                 Согласие

                 субъекта на обработку персональных данных

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

                         (фамилия, имя, отчество)

документ,   удостоверяющий   личность,   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   серия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   выдан    "\_\_"    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

                                (кем выдан)

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

 (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных"  выражаю  согласие  общему отделу администрации сельского поселения  на  обработку  представленных персональных данных: фамилии,

имени, отчества

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

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

для достижения следующих целей:

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

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

    Я  даю  согласие  на  следующие действия с персональными данными: сбор,

запись,   систематизация,   накопление,   хранение,  уточнение  обновление,

изменение),    извлечение,    использование,   передача   (распространение,

представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

    Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограниченно доступны

руководителям и специалистам администрации Копанского сельского поселения Ейского района исключительно  в  целях  обработки  персональных  данных  с

соблюдением законодательства Российской Федерации.

    Я  информирован(а)  о  том,  что настоящее согласие действует в течение

установленного  срока  хранения  \_\_\_\_\_\_\_\_  моих персональных данных и может

быть отозвано мной в письменной форме.

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

                                      (подпись)                (Ф.И.О.)

**Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
отчуждения недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной  
собственности и арендуемого субъектами  
малого и среднего предпринимательства**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ОТЧУЖДЕНИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

                      ┌════════════════════════════════

                      │Прием заявлений и документов от │

                      │      заинтересованных лиц      │

                      └══┬═══════════════════════════┬═…

                        \/                          \/

┌══════════════════════════     ┌════════════════════════════════════════

│Отказ в приеме документов │     │  Направление заявления в                │

│ на предоставление услуги │     │   Администрацию                         │

└══════════════════════════…     │                                         │

                                 └═══════════════════┬════════════════════…

                                                    \/

                                 ┌════════════════════════════════════════

                                 │ Направление заявлений специалисту для  │

                                 │               исполнения               │

                                 └═══════════════════┬════════════════════…

                                                    \/

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════

│                   Проверка документов на соответствие                   │

└════════════════┬══════════════════════════════════════════┬═════════════…

                \/                                         \/

┌══════════════════════════════════          ┌═══════════════════════════

│     Заявитель соответствует      │          │Заявитель не соответствует │

│    предъявляемым требованиям     │          │ предъявляемым требованиям │

└════════════════┬═════════════════…          └═════════════┬═════════════…

 \/                                         \/

┌══════════════════════════════════          ┌═══════════════════════════

│     Направление уведомления      │          │           Отказ           │

│     координационному органу      │          └═══════════════════════════…

└════════════════┬═════════════════…

                \/

┌════════════════════════════════════════

│   Направление в   Совет                 │

│          проекта решения о включении    │

│  объекта в прогнозный план (программу)  │

│  приватизации муниципального имущества  │

└════════════════┬════════════════════════…

                \/

┌══════════════════════════════════

│    Оценка рыночной стоимости     │

│            помещения             │

└════════════════┬═════════════════…

                \/

┌══════════════════════════════════

│   Принятие решения об условиях   │

│           приватизации           │

└════════════════┬═════════════════…

                \/

┌══════════════════════════════════

│Заключение договора купли-продажи │

└════════════════┬═════════════════…

                \/

┌═════════════════════════════════════════

│ Обеспечение регистрации перехода права  │

│       собственности заявителя на        │

│    приватизируемое жилое помещение в    │

│      Управлении Федеральной службы      │

│ государственной регистрации, кадастра и │

│    картографии Краснодарского края      │