



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУЛИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 декабря 2025 года

№ 162

сел. Вачи

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Администрации Кулинского муниципального района Республики Дагестан 07.11.2023 г. №112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Кулинского муниципального района Администрация Кулинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Кулинский район» муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда» Кулинского района и разместить на официальном сайте Кулинского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы администрации, курирующего сферу деятельности Кулинского муниципального района.

**Врип главы Администрации
Кулинского муниципального района**



А.Х. Османов



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Кулинского муниципального района
от 01.12.2025 г. № 162.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Кулинский район» муниципальной услуги: «Предоставление недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и сред-
него предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобре-
тение арендуемого имущества, в собственность»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Кулинского района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее – муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Кулинского муниципального района (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, сведения о которых содержатся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, являющиеся арендаторами недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – заявители). Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

4.1. на информационных стендах, расположенных в администрации;

4.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее –

ЕПГУ) <https://www.gosuslugi.ru/>;

4.3. на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ);

4.4. на официальном сайте муниципального образования Кулинского района <https://kulirayon.gosuslugi.ru/>.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

5.1. при личном обращении;

5.2. с использованием средств телефонной связи;

5.3. посредством публикаций в средствах массовой информации;

5.4. в электронной форме.

6. Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в администрации по адресу: 368390, Республика Дагестан, Кулинский район, село Вачи, ул. Мирона Гаджиева, д. 20.

График работы администрации регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни, перерыв с 12.00 час. до 14.00 час

7. При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать пятнадцать минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист администрации предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать десять минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

8. При письменном обращении заявителя за информацией о предоставлении муниципальной услуги ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в адрес заявителя в срок, не превышающий десять дней со дня регистрации обращения. Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью главы администрации или лица его замещающего.

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги в администрации, размещаемая на официальном сайте муниципального образования Кулинского района, содержит:

- текст настоящего административного регламента;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги.

10. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения и график работы специалистов администрации;
- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

11. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом PT Astra Serif № 12, 13, без исправлений.

12. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

13. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

14. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии запроса, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

15. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес.

16. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

17. Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

- актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;
- четкость в изложении материалов;
- наглядность форм подачи материала.

18. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается должностным лицом Администрации или уполномоченным руководителем Администрации на совершение данных действий (далее - уполномоченное должностное лицо).

19. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

21. В соответствии с настоящим Регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

22. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кулинского муниципального района РД (далее – уполномоченный орган) в лице Отдела экономики и территориального развития Администрации Кулинского муниципального района РД (далее - Отдел).

23. Структурным подразделением Администрации, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги является Отдел экономики и территориального развития Администрации Кулинского муниципального района РД (далее - Отдел).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги будет являться:

24.1. предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества (Приложение №4) и проект договора купли-продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

24.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению №3.

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Регистрация заявления поданного Заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

27. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию, либо направляет посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов, заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо удостоверяющего личность представителя физического лица или юридического лица.

2) В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя

или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

3) решение (протокол) об одобрении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

4) решение (протокол) об одобрении 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) решение общего собрания учредителей о приобретении в собственность арендуемого имущества.

6) выписка из реестра акционеров, заверенная реестродержателем (для акционерных обществ);

7) выписка из реестра участников общества с указанием гражданства физических лиц - участников общества и долей участников в уставном капитале (для обществ с ограниченной ответственностью).

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре. Заявление подписывается и представляется заявителем или уполномоченным им лицом.

29. В заявлении обязательно должен быть указан порядок и срок оплаты.

30. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации.

31. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте муниципального образования Кулинского района в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты (Приложение № 1)

Исчерпывающий 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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) копии документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей.

4) копии документов 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).

Сведения, указанные в подпунктах 1 и 2 могут быть получены в налоговых органах. Сведения, указанные в подпунктах 3 и 4, могут быть получены в кредитных организациях (банках), через которые осуществлялись соответствующие платежи.

33. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

34. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления

услуги, в соответствии с пунктом;

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

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в форме заявления на ЕПГУ;

7) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) арендуемое имущество не включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением Соборания депутатов, но при этом на день подачи запроса находится у заявителя во временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее двух лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

3) арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением Соборания депутатов, менее 5 лет на дату подачи запроса заявителем;

4) арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением Соборания депутатов, в течение 5 и более лет на дату подачи запроса заявителем, но при этом находится у заявителя во временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее трех лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

5) отсутствие сведений о заявителе в ЕРСМСП;

6) отчуждение арендуемого имущества не допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим приватизацию муниципального имущества;

7) несоответствие сведений, представленных заявителем, сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия и (или) сведениям, имеющимся в распоряжении Администрации;

8) заявитель на момент обращения утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в соответствии с частью 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

9) у заявителя имеется задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день: подачи заявления о реализации преимущественного права

на приобретение арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество включено в перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»); заключения договора купли-продажи арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество не включено в перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»).

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

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

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

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

40. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления, при получении результатов оказания услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

41. Здание, в котором размещается администрация, должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об администрации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени администрации ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц администрации, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию администрации.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства (учреждения).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в администрацию. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества работника администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (% по результатам опроса);

- доля получателей, получивших муниципальную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в администрацию);

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

- количество взаимодействий заявителя с администрацией (многофункциональным центром) при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения (МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень административных процедур

43. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

- 4) проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- 5) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих заявлений на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

46. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации.

47. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

48. После регистрации в Администрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

49. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 (три) рабочих дней.

50. Критерием выполнения административного действия является регистрация заявления в Администрации.

51. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является учетная запись в электронной системе делопроизводства о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

54. Межведомственные запросы о предоставлении документов и информации осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

55. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляются по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

56. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

57. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

58. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрации принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

59. Критерием выполнения административного действия является отсутствие в заявлении, направленном в Администрацию, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

60. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

61. Способом фиксации результата административной процедуры является факт поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 27-29 Регламента.

63. Специалист Администрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пунктах 27-29 Регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, готовит уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества передается на подпись главе Администрации.

2) при положительном решении специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, организует работу по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней со дня формирования специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 27-29 Регламента.

64. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 35 Регламента.

65. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является принятие решения о проведении независимой оценки рыночной стоимости имущества и определение условий приватизации муниципального имущества или уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является учетная запись в электронной системе делопроизводства о регистрации уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

67. Специалист Администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее – Отчет), подготавливает необходимые документы, составляет техническое задание на оценку и размещает муниципальный заказ на оказание услуг по оценке муниципального имущества (запрос предложений, размещение заказа у единственного поставщика) по сформированному перечню объектов, подлежащих оценке.

68. Специалист отдела Администрации, ответственный за обеспечение проведения независимой оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества в двухмесячный срок с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами в соответствии с пунктами 27-29 Регламента.

69. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в срок, не превышающий 20

рабочих дней.

70. После получения Отчета специалист Администрации, в срок, не превышающий 15 рабочих дней, готовит проект постановления об условиях приватизации муниципального имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества (Приложение №4) и проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

71. Максимальный срок проведения административного действия по оценке рыночной стоимости и принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать 35 рабочих дней.

72. Критериями принятия решений при выполнении административного действия являются сведения, достаточные для оформления документов.

73. Результатом административного действия является постановление об условиях приватизации муниципального имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества.

74. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и регистрация постановления об условиях приватизации.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие постановления об условиях приватизации муниципального имущества или уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

76. Специалист Администрации в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации постановления об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляет следующую последовательность действий:

1) подготавливает сопроводительное письмо заявителю о направлении постановления об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества (Приложение № 4) и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

2) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении проекта решения об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) в соответствии с порядком делопроизводства.

3) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением постановления об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

77. Специалист Администрации в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты подготовки уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с порядком делопроизводства.

2) выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

78. Выдача (направление) сопроводительного письма с приложением решения об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-

продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

79. В случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

80. В договоре купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого получателями муниципальной услуги, стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

82. Критериями принятия решений при выполнении административного действия являются сведения, достаточные для оформления документов.

83. Результатом административной процедуры является заключенный договор купли-продажи арендуемого имущества.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление сопроводительного письма с приложением заверенной копии постановления об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

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

85. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором, по мнению заявителя, допущены опечатки и (или) ошибки (далее - техническая ошибка).

Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в Администрацию при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи.

Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления.

86. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие или отсутствие допущенной технической ошибки.

Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом Администрации.

87. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

88. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения.

предусмотренного пунктом 86 настоящего Регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту предостав-
ления муниципальной услуги «Предоставле-
ние недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности, арендуемого

субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Главе администрации
муниципального образования
«Кулинский район»

(наименование арендатора, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества

(полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя):

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица: свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдано _____

(полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц,
дата выдачи _____

выдан _____

(полное наименование налогового органа)

ОГРН (ОГРНИП) _____

Р/с _____

в банке _____

БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____

корр./сч. _____

В лице _____

действующего на основании _____

(доверенности, устава и др.) _____

контактный телефон _____

адрес заявителя _____

(адрес юридического лица или место регистрации индивидуального предпринимателя)

сообщаю о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества.

1. Сведения об объекте арендуемого муниципального недвижимого имущества:

1.1. Адрес: _____

1.2. Площадь _____ кв. м.

1.3. Комнаты _____

расположенные _____

2. Договор аренды от _____ № _____

Настоящим заявлением одновременно подтверждаю:

соответствие установленным федеральным законодательством условиям отнесения к категории субъектов _____ предпринимательства:

(малого или среднего)

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

3. Оплата приобретаемого муниципального недвижимого имущества будет произведена _____

(единовременно или с рассрочкой платежа на _____ лет (не менее пяти лет)

в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается: размер первоначального взноса в % от цены, способ оплаты: ежемесячные или ежеквартальные выплаты в равных долях).

4. Иные сведения: _____

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления _____;

- в виде бумажного документа при личном обращении _____.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия мои полномочия (в случае обращения представителя заявителя).

Разрешаю администрации муниципального образования Кулинского района запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о реализации мною преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением. Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Заявитель: _____

(ФИО заявителя (представителя заявителя) подпись)

" ____ " _____ 20 ____ года

Подпись должностного лица, принявшего документы:

(подпись, фамилия, инициалы) _____

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего

предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – для ИП)

_____ (полное наименование организации – для юридических лиц)

_____ (адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании административного регламента предоставления муниципальной услуги, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Кулинского района от _____ № _____, администрацией муниципального образования Кулинского района принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Разъяснения причин отказа в приеме документов:

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Кулинского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Кулинского района, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица органа местного самоуправления, подпись, расшифровка подписи)

Номер телефона исполнителя _____

Приложение № 3

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

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – для ИП)

_____ (полное наименование организации – для юридических лиц)

_____ (адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании административного регламента предоставления муниципальной услуги, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Кулинского района от _____ № _____, администрацией муниципального образования Кулинского района принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

_____ Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Кулинского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Кулинского района, а также в судебном порядке.

_____ (должность уполномоченного лица органа местного самоуправления, подпись, расшифровка подписи)

Номер телефона исполнителя _____

Приложение № 4

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

Форма предложения о заключении договора купли продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого или среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – для ИП)

(полное наименование организации – для юридических лиц)

(адрес заявителя)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

Администрация муниципального образования Кулинского района во исполнение Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании _____ постановления _____ об _____ условиях _____ приватизации _____ от _____ № _____ предлагает _____ реализовать свое преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества, расположенного по адресу: _____, _____ общей площадью _____.

Цена недвижимого имущества определена в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ от 29.07.1998 «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и составляет: _____.

Направляем Вам проект договора купли-продажи арендуемого имущества, а также требование о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам, штрафам, пеням (направляется в случае наличия задолженности).

Информируем, что в случае согласия на использование преимущественного права договор купли - продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати календарных дней со дня получения Вами предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов

Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

(должность уполномоченного лица органа местного самоуправления, подпись, расшифровка подписи)

Номер телефона исполнителя _____