****

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

 **РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ул.317 Стрелковой дивизии, д.9, Сергокала, 368510,**

**E.mail** **sergokalarayon@e-dag.ru** **тел/факс: (230) 2-33-40, 2-32-42**

**ОКПО** 04047027**, ОГРН** 1070548000775**, ИНН/КПП** 0527001634/052701001

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**№ 353 от 27.12.2023 г.**

**Об утверждении административного регламента** **по предоставлению Администрацией МР «Сергокалинский район» муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления правительства Республики Дагестан от 08.04.2022г. №83 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с Уставом муниципального района Сергокалинского района Республики Дагестан, Администрация МР Сергокалинский район

**постановляет:**

* + - 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» согласно приложению.
			2. Признать утратившим силу постановление Администрации МР Сергокалинского района Республики Дагестанот 13.12.2021 года № 348 «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»;
			3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
			4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Алигаджиева А.М. – заместителя главы Администрации МР «Сергокалинский район».

**Глава М. Омаров**

*Приложение*

*к постановлению Администрации*

*МР «Сергокалинский район»*

*№\_353\_\_ от \_27.12.2023 г.*

 Административный регламент

 **предоставления муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность на территории МР "Сергокалинский район" Республики Дагестан (далее – муниципальная услуга) при осуществлении полномочий по владению, пользованием и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства:

1) индивидуальные предприниматели;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов
и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

3. От имени индивидуальных предпринимателей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- представитель индивидуального предпринимателя при представлении доверенности, подписанной индивидуальным предпринимателем
и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

- представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе
с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

4. Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права
на приобретение арендуемого имущества в собственность, на территории МР "Сергокалинский район" Республики Дагестан.

2.2. Наименование органов Администрации,
предоставляющих муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга исполняется непосредственно Администрацией МР "Сергокалинский район" (далее – Администрация) в лице департамента муниципального имущества Администрации.

6. В предоставлении муниципальной услуги участвует департамент организационной работы, общественных связей и контроля Администрации.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать
от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы Администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных
в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальных услуг органами Администрации МР "Сергокалинский район" и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества, проект договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества, копия распоряжения Администрации об условиях приватизации арендуемого имущества (далее – документы о приобретении арендуемого имущества);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(далее – уведомление об отказе).

8. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Администрации на бумажном носителе при личном обращении заявителя, направлен посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

при выдаче документов о предоставлении муниципальной услуги –
не позднее 115 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги;

при выдаче уведомления об отказе – не позднее 30 календарных дней
со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди

10. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги –
не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги –
не более 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), и на официальном информационном интернет-портале МР "Сергокалинский район".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

12. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные
для представления заявителями:

1) заявление о предоставлении движимого/недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность, на территории МР "Сергокалинский район" (далее – запрос заявителя).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги.

13. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 12 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме. Рекомендуемая форма этого документа приведена в приложении № 1
к настоящему административному регламенту и представляется в виде оригинала в одном экземпляре.

Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 12 настоящего административного регламента, представляется в виде ксерокопии в одном экземпляре.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

14. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

- на бумажном носителе посредством личного обращения
в Администрацию;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления
в Администрацию;

15. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми МР "Сергокалинский район";

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента:

1) запрос заявителя представлен в орган местного самоуправления,
в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме запроса;

3) непредставление документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 12 настоящего административного регламента, при личном обращении в Администрацию;

4) непредставление документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 12 настоящего административного регламента;

5) представленные документы утратили силу на день обращения
за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

6) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

7) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным на то лицом.

17. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

18. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в запросе.

19. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) заявители не является субъектами малого и среднего предпринимательства или относятся к субъектам малого и среднего предпринимательства, которые:

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

являются участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

являются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

2) заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, установленные статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения имущества, находящегося в государственной и в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

22. В уведомлении об отказе указывается конкретное основание
для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

23. Уведомление об отказе оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

24. Уведомление об отказе направляется заявителю способом, определенным заявителем в запросе, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем его подписания, либо выдается в день личного обращения за получением указанного уведомления в Администрацию.

25. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

27. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных
для этого помещениях Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

28. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной
и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании,
в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме
в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов,
в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

- оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном информационном интернет-портале МР "Сергокалинский район", Едином портале;

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей.

30. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги

31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги
и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

33. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и документов (пункт 12 настоящего административного регламента).

34. В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, проверяет полноту
и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, возвращает их заявителю либо подготавливает уведомление
об отказе в приеме документов в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в системе электронного документооборота "Дело" и направляет его муниципальному служащему Администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в день поступления запроса заявителя.

37. Результатом административной процедуры является прием
и регистрация запроса заявителя с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении

муниципальной услуги и принятие решения о выдаче

результата предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

39. Муниципальный служащий Администрации, ответственный
за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе, направляет на подписание уполномоченному лицу Администрации, а затем передает муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрения вопроса о предоставление муниципальной услуги, в течение 113 календарных дней:

1) обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" в двухмесячный срок с даты получения запроса заявителя;

2) обеспечивает подготовку проекта решения Администрации
об условиях приватизации арендуемого имущества, которое должно быть принято в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке;

3) обеспечивает подготовку проекта предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, проекта договора и подписание уполномоченным лицом Администрации.

42. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Администрации уведомления об отказе или подготовка и подписание проекта предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктами 41 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

44. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за выдачу документов, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Администрацию или посредством почтового отправления.

Результат вручается любым из способов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

В случае если заявитель не указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе, результат направляется заявителю почтовым отправлением.

45. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

46. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента.

47. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок
в документах о приобретении арендуемого имущества Администрация выдает документы о приобретении арендуемого имущества взамен ранее выданных документов о приобретении арендуемого имущества. Дата и номер выданных документов о приобретении арендуемого имущества не изменяются.

48. В случае отсутствия подтверждения допущенных опечаток, ошибок
в документах, указанных в пункте 7 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный
за выдачу документов, выдает решение об отказе во внесении исправлений
в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Документы, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента, направляются заявителю в порядке, установленном пунктом 8 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

49. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах о приобретении арендуемого имущества:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в проекте договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества.

3.6. Порядок выдачи дубликата (заверенной копии) документов,
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

50. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче заверенной копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента.

51. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче заверенной копии документов, установленных пунктом 53 настоящего административного регламента, Администрация выдает заверенную копию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

52. В случае наличия оснований для отказа в выдаче заверенной копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 53 настоящего административного регламента, Администрация выдает решение об отказе в выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Заверенная копия документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче заверенной копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю в порядке, установленном пунктом 8 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче копии, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

53. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче заверенной копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента.

3.7. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

54. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 14 настоящего административного регламента.

55. На основании поступившего заявления об оставлении заявления
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

56. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 8 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

57. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя
в Администрацию за получением услуги.

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

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

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляющих на постоянной основе директором департамента муниципального имущества Администрации.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

61. Плановые проверки осуществляются на основе годовых планов органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, утверждаемых его руководителем.

62. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги.

63. Основание для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан и муниципальных нормативных правовых актов;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

64. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан и муниципальных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

65. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

66. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

67. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

68. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

69. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

70. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

5.1. Информация о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования

71. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме или в электронной форме.

72. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц либо муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается руководителю органа Администрации МР "Сергокалинский район", предоставляющего муниципальную услугу.

73. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа Администрации МР "Сергокалинский район", предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе МР "Сергокалинский район" или заместителю Главы МР "Сергокалинский район", курирующему его деятельность.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих

74. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа Администрации МР "Сергокалинский район", предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи

заявителями жалобы

75. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном информационном интернет-портале МР "Сергокалинский район", Едином портале, или на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

"ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

на территории МР
"Сергокалинский район" Республики Дагестан

В департамент муниципального имущества Администрации МР "Сергокалинский район"

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя / наименование юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Адрес:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение юридического лица,

 место жительства физического лица)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении движимого/недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права**

**на приобретение арендуемого имущества, в собственность на территории МР "Сергокалинский район"**

### Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /для юридических лиц – полное наименование юридического лица, для предпринимателей,

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

осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные/

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

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

заявляю о своем волеизъявлении о реализации преимущественного права
на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование имущества, его основные характеристики/

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

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

местонахождение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства
в Российской Федерации" соответствую.

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом):

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

/дата, номер договора (договоров), акта (актов) приема-передачи/

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

2. Задолженность по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) по состоянию
на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отсутствует.

 /дата подачи заявления/

3. Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты/

Арендуемое имущество включено/ не включено *(нужное подчеркнуть)*
в Перечень муниципального имущества, которое может быть использовано только
в целях предоставления его во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования от 12 февраля 2019 года № 205.

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

Подпись заявителя (его полномочного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 / Ф. И. О., должность / /подпись/

м.п. (при наличии печати)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 /дата подачи заявления/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

на территории МР
"Сергокалинский район" Республики Дагестан

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк  | Адресат |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги "Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность на территории МР "Сергокалинский район" Республики Дагестан**

В приеме документов о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права
на приобретение арендуемого имущества, в собственность на территории МР "Сергокалинский район" Республики Дагестан отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административ­ного регламента[[1]](#footnote-1) | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа |
| Подпункт 1 пункта 16 | Запрос заявителя представлен в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги | Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении |
| Подпункт 2 пункта 16 | Неполное заполнение полей в форме запроса | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт 3 пункта 16 | Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 12 административного регламента, при личном обращении в Администрацию | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| Подпункт 4 пункта 16 | Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 12 административного регламента | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| Подпункт 5 пункта 16 | Представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| Подпункт 6 пункта 16 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| Подпункт 7 пункта 16 | Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным на то лицом | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

на территории МР
"Сергокалинский район" Республики Дагестан

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк  | Адресат |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**"Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося**

**в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права**

**на приобретение арендуемого имущества, в собственность на территории МР "Сергокалинский район" Республики Дагестан**

 По результатам рассмотрения заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества МР "Сергокалинский район" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе
в приобретении арендуемого муниципального имущества в собственность
на территории МР "Сергокалинский район" по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административ­ного регламента[[2]](#footnote-2) | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин |
| Подпункт 1 пункта 21 | Заявители не является субъектами малого и среднего предпринимательства или относятся к субъектам малого и среднего предпринимательства, которые: являются кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами; являются участниками соглашений о разделе продукции; осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;являются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт 2 пункта 21 | Заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанные в статье 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения движимого и 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" | Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества МР "Сергокалинский район" после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию МР "Сергокалинский район", а также
в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа
в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

на территории МР
"Сергокалинский район" Республики Дагестан

В департамент муниципального имущества Администрации МР «Сергокалинский район»

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя / наименование юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (местонахождение юридического лица,

 место жительства физического лица)

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

**в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося**

**в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность на территории МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан**

Прошу внести исправления в следующие документы:

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

(указать документ и сведения, в которых допущена опечатка/ошибка)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию городского округа "Город Архангельск" |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

на территории МР «Сергокалинского района» Республики Дагестан

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк  | Адресат |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе во внесении исправлений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги "Предоставление движимого**

**и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность на территории МР «Сергокалинского района» Республики Дагестан**

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в документы по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта админи­стративногорегламента[[3]](#footnote-3) | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа |
| Подпункт "а" пункта 49 | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт "б" пункта 49 | Отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в проекте договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

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

на территории МР «Сергокалинского района» Республики Дагестан

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя / наименование юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (местонахождение юридического лица,

 место жительства физического лица)

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче заверенной копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги "Предоставление движимого**

**и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства
при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность на территории МР «Сергокалинского района» Республики Дагестан**

 Прошу выдать заверенную копию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

(указать наименование документа, дату, номер)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию МР «Сергокалинского района»  |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

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

на территории МР «Сергокалинского района» Республики Дагестан

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк  | Адресат |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче заверенной копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги "Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность на территории МР «Сергокалинского района» Республики Дагестан**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, принято решение об отказе
в выдаче заверенной копии договора документов по следующим основаниям.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта админи­стративногорегламента[[4]](#footnote-4) | Наименование основания для отказав соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа |
| Пункт 53 | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче заверенной копии документов о приобретении арендуемого имущества после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

 Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче заверенной копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

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

на территории МР «Сергокалинского района» Республики Дагестан

В отдел муниципального имущества Администрации МР «Сергокалинского района»

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя / наименование юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (местонахождение юридического лица,

 место жительства физического лица)

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление** **движимого и недвижимого имущества, находящегося**

**в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность на территории МР «Сергокалинского района» Республики Дагестан без рассмотрения**

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию МР «Сергокалинского района»  |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

" " 20 г.

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

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

на территории МР «Сергокалинского района» Республики Дагестан

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк  | Адресат |

**РЕШЕНИЕ**

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление** **движимого и недвижимого имущества, находящегося**

**в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность на территории МР «Сергокалинского района» Республики Дагестан**

**без рассмотрения**

 На основании Вашего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения принято решение
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества,
в собственность на территории МР «Сергокалинского района» Республики Дагестан от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_без рассмотрения.

" " 20 г.

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)".

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

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность на территории МР "Сергокалинский район" Республики Дагестан. [↑](#footnote-ref-1)
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность на территории МР "Сергокалинский район" Республики Дагестан. [↑](#footnote-ref-2)
3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность на территории МР «Сергокалинского района» Республики Дагестан. [↑](#footnote-ref-3)
4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность на территории МР «Сергокалинского района» Республики Дагестан. [↑](#footnote-ref-4)