

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.01.2024 № 25

**Об утверждении технологической схемы 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»:

1. Утвердить административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению 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. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Окрукову Л.А.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р.В. Петров

Разослать: Дело, МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района», МКУ «ЦБ»

Приложение

к постановлению администрации

Суоярвского муниципального округа

от 11.01.2024 № 26

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению 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»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Суоярвского муниципального округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 1000000000168349267 |
| 3. | Полное наименование 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 |
| 4. | Краткое наименование 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 |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Суоярвского муниципального округа от 22.08.2023 № 877 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | отсутствуют |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос).  Единый портал государственных и муниципальных услуг.  Региональный портал государственных услуг.  Официальный интернет-портал Суоярвского муниципального округа.  МФЦ |

**Раздел 2. Общие сведения об «услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления  в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостанов-ления предоставления «услуги» | Срок приостановления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «услуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| при подаче заявления в МФЦ по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления в МФЦ не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государс  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность** | | | | | | | | | | |
| 55 рабочих дней с момента предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМС, в том числе поступивших из МФЦ | 55 рабочих дней с момента предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМС, в том числе поступивших из МФЦ | 1)Предоставление документов,  не соответствующих перечню, указанному в  Регламенте;  2) нарушение требований к  оформлению документов;  3) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо). | Не соответствие заявителя требованиям статьи 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года  № 159-ФЗ:  1) наличие задолженности по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с [частью 4 статьи 4](consultantplus://offline/ref=57CDFA30C57489E6C18C48512F9883019F55197D93AE4D440EDA64E0116F22EC7D756B040240588D63C3H) Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном [частью 2](consultantplus://offline/ref=57CDFA30C57489E6C18C48512F9883019F55197D93AE4D440EDA64E0116F22EC7D756B040240588363C2H) или [частью 2.1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=57CDFA30C57489E6C18C48512F9883019F55197D93AE4D440EDA64E0116F22EC7D756B040240598563C3H) настоящего Федерального закона, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;  2) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=57CDFA30C57489E6C18C48512F9883019C5C1A7593A74D440EDA64E0116F22EC7D756B040240598363CDH) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=57CDFA30C57489E6C18C48512F9883019F55197D93AE4D440EDA64E0116F22EC7D756B040240598563C3H) Федерального закона № 159-ФЗ;  3) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства. | Оспаривание субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества до дня вступления в законную силу решения суда в соответствии  с п. 4.1. статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ | До дня вступления в законную силу решения суда в соответствии  с п. 4.1.  статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ | Нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в администрацию Суоярвского муниципального округа;  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на официальный интернет-портал Суоярвского муниципального округа;  4. Лично (через представителя) на электронную почту Суоярвского муниципального округа.  5. Посредством почтового отправления. | 1. Лично (через представителя) в администрации Суоярвского муниципального округа  на бумажном носителе;  2. Лично (представителем) через почтовое отправление  на бумажном носителе;  3. Лично (представителем) через МФЦ на бумажном носителе, полученном  из администации Суоярвского муниципального округа |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории  на получение «услуги» | Установленные требования к документу,  подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Индивидуальные предприниматели | 1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;  2) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | Паспорт | Есть | Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=2350BFA767A3CD0DB1BBEB4C9F948D987E04E4F3BB2297E12197F86F3Ar3V1D) Российской Федерации | Доверенность | Доверенность, оформленная в установленном законом порядке или нотариально заверенная копия такой доверенности |
| 2. | Юридические лица | 1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица;  2) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица | Паспорт | Есть | Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=2350BFA767A3CD0DB1BBEB4C9F948D987E04E4F3BB2297E12197F86F3Ar3V1D) Российской Федерации | Доверенность | Доверенность, оформленная в установленном законом порядке или нотариально заверенная копия такой доверенности |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Требования к документу/ документам,  являющемуся(ихся) результатом «услуги» | Характеристика результата «услуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося  (ихся) результатом «услуги» | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Способы получения результата «услуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Проект договора купли-продажи муниципального имущества | Проект договора купли-продажи муниципального имущества | положительный | - | - | 1. Лично (через представителя) в администрации Суоярвского муниципального округа на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Суоярвского муниципального округа | 3 месяца со дня регистрации заявления в администрации Суоярвского муниципального округа | 3 месяца |
|  | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | отрицательный | - | - | 1. Лично (через представителя) в ОМС на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из ОМС | 3 месяца со дня регистрации заявления в администрации Суоярвского муниципального округа | 3 месяца |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)*** | | | | | | |
|  | 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости) | 1) основанием для начала административной процедуры является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в администрацию Суоярвского муниципального округа или в МФЦ;  2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. | время, затраченное на данную административную процедуру, в день обращения составляет 15 минут | информация предоставляется специалистами администрации Суоярвского муниципального округа. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам | Информация о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы администрации Суоярвского муниципального округа и в МФЦ содержится в приложении 1. | -- |
| ***2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги*** | | | | | | |
|  | 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги | 1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в администрацию Суоярвского муниципального округа или в письменной форме, в МФЦ;  2) сотрудники МФЦ проверяют документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя), сличают представленные экземпляры подлинников и копий документов;  4) принимается заявление и прилагаемые к нему документы  5) поступившие в администрацию Суоярвского муниципального округа или в МФЦ заявления регистрируются в день поступления в установленном порядке и передаются специалисту для рассмотрения;  6) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации Суоярвского муниципального округа или МФЦ отказывает в приеме документов;  7) при электронном взаимодействии:  - сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образцах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в администрацию Суоярвского муниципального округа посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ);  - специалист администрации Суоярвского муниципального округа при получении заявления и документов из МФЦ в виде  скан-образцов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. | время, затраченное на данную административную процедуру, в день поступления составляет 15 минут | Специалист администрации Суоярвского муниципального округа, специалист МФЦ. | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер;  программа для регистрации входящей корреспонденции | Приложение 2 |
| ***3) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю*** | | | | | | |
|  | 3) Рассмотрение заявления заявителя, проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю | 1) основанием для рассмотрения заявления заявителя является поступление его к должностному лицу, специалисту администрации Суоярвского муниципального округа;  2) проводится рассмотрение обращения заявителя и документов на соответствие требованиям действующего законодательства, оценивается наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;  2) в случае установления отсутствия оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, в течение 31 рабочего дня со дня регистрации заявления заключается договор на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда;  3) в течение двух недель с даты принятия отчета об оценке арендуемого имущества утверждаются условия о приватизации объектов муниципального имущества;  4) в десятидневный срок с даты поступления в администрацию готовится нормативный правовой акт постановления об условиях приватизации арендуемого имущества, направляется заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества;  5) в случае установления оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, готовится письмо заявителю об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет не более 55 рабочих дней с момента направления заявителем заявления в ОМС | направление заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Суоярвского муниципального округа | Компьютер;  принтер | - |

**Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | Способ  формирования  запроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для  предоставления «услуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа  в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность** | | | | | | |
| На ЕПГУ, официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа,  на официальном сайте МФЦ | МФЦ - официальный сайт | - | В порядке, аналогичном приему документов на бумажном носителе | \_ | В личном кабинете на ЕПГУ | жалоба подается в адрес органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу, в электронном виде через официальный интернет-портал администрации Суоярвского муниципального округа или через официальный сайт МФЦ. |

Приложение № 1

**Сведения об исполнителе муниципальной услуги**

Наименование: Администрация Суоярвского муниципального округа

Юридический адрес: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Шельшакова, дом 6

Адрес места нахождения: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Шельшакова, дом 6

Адрес сайта в сети Интернет: https://suojarvi.ru/

Телефон (факс): (814-57) 5-14-50, 5-10-46

Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.15 час., пятница с 09.00 до 17.00 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Наименование: Муниципальное казенное учреждение «Центр по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района»

Юридический адрес: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Шельшакова, дом 6

Адрес места нахождения: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Шельшакова, дом 6, каб. 37.

Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.15 час., пятница с 09.00 до 17.00 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Телефон (факс): (814-57) 5-14-05

Электронный адрес: otdel.smiz@yandex.ru

Часы приема и выдачи документов: с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00 час, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Наименование: Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суоярвского муниципального района Республики Карелия»

Адрес места нахождения: Республика Карелия, город Суоярви, ул. Кайманова, дом 13

Адрес сайта в сети Интернет: https://mfc-karelia.ru

E-mail: mail@mfc-karelia.ru

Телефон: (814-2) 33 30 50

Режим работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 час.

Приложение 2

В администрацию Суоярвского муниципального округа

Для юридических лиц:

(полное наименование юридического лица)

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

(юридический адрес)

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

(почтовый адрес)

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

(ИНН/КПП ОКПО)

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

(телефон)

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

(электронный адрес при наличии)

В лице

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

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, действующего на основании (указать документ)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер

кем, когда выдан

Для физических лиц:

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

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа, серия, номер

кем, когда выдан)

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

(СНИЛС)

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

(почтовый адрес)

(телефон)

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

(электронная почта при наличии)

**Заявление**

**о реализации преимущественного права на приобретение**

**арендуемого недвижимого имущества, находящегося**

**в муниципальной собственности**

Прошу реализовать преимущественное право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Суоярвского муниципального округа.

Сведения об объекте арендуемого недвижимого имущества: помещение (здание, сооружение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Договор аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.

Оплата приобретаемого государственного недвижимого имущества будет произведена

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

(единовременно или с рассрочкой платежа, указать период рассрочки)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте/предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

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

(должность)

М.П.

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

(подпись)

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

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся(аяся)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность представителя юридического лица) (подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю своё согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания и (или) регистрации, паспортные данные, контактные телефоны, адрес электронной почты, банковские реквизиты, ИНН, КПП, ОГРН, в целях 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 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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», а также в целях контроля за соблюдением условий заключённых договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества.

Предоставляю право уполномоченному органу осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, обработку, систематизацию, накопление, хранение, обновление с использованием электронной системы.

Приём и обработка персональных данных осуществляется специалистом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_