



ГЛАВА

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВИДНОЕ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2012 № 63

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Осуществление купли-продажи нежилых
муниципальных помещений, занимаемых субъектами малого и среднего предпринимательства
по договорам аренды»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Законом Московской области от 17.10.2008 г. № 145/2008-ОЗ «О порядке реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Московской области или муниципальной собственности муниципальных образований Московской области», Уставом городского поселения Видное, Постановлением главы городского поселения Видное от 01.06.2012 г. № 29 «О внесении изменений в постановление главы городского поселения Видное от 07.04.2011 г. № 14 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования городское поселение Видное Ленинского муниципального района Московской области», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Видное, утвержденным постановлением главы городского поселения Видное от 25.04.2011 г. № 15

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление купли-продажи нежилых муниципальных помещений, занимаемых субъектами малого и среднего предпринимательства по договорам аренды» (прилагается).
2. Отделу по работе с документами (Забавину А.Б.) опубликовать в газете «Видновские вести» и разместить утвержденный Административный регламент в разделе муниципальные услуги на официальном Интернет-сайте администрации городского поселения Видное.
3. Отделу потребительского рынка и аренды (Дроздову П.И.) обеспечить размещение утвержденного Административного регламента в местах предоставления муниципальной услуги.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КУПЛИ-ПРОДАЖИ НЕЖИЛЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ ЗАНИМАЕМЫХ СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает требования к организации предоставления Муниципальной Услуги «Осуществление купли-продажи нежилых муниципальных помещений, занимаемых субъектами малого и среднего предпринимательства по договорам аренды» (далее – Административный Регламент).

1.2. Административный Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела потребительского рынка и аренды администрации городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области (далее – Отдел), порядок взаимодействия между ним и заявителями при предоставлении Муниципальной Услуги «Осуществление купли-продажи нежилых муниципальных помещений, занимаемых субъектами малого и среднего предпринимательства по договорам аренды» (далее - Муниципальная услуга).

1.3. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

- **административный регламент** – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления Муниципальной Услуги и стандарт предоставления Муниципальной Услуги;

- **муниципальная услуга** – деятельность администрации городского поселения Видное по реализации функций органов местного самоуправления городского поселения Видное, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопроса местного значения, установленного в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- **должностное лицо** - руководитель администрации городского поселения Видное, муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- **заявитель** – субъекты малого и среднего предпринимательства за исключением указанных в ч.3 ст.14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»), арендуемые нежилые помещения, площадь которых не превышает 1000 кв. м, в течение 2-х и более лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» и не имеющие задолженности по арендной плате и пени на день подачи заявления, обратившиеся в администрацию городского поселения Видное с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в письменном форме.

- **административная процедура** – установленная данным административным регламентом последовательность действий органов администрации, должностных лиц при предоставлении Муниципальной Услуги;

- **административное действие** – предусмотренное административной процедурой конкретное действие администрации, должностного лица при предоставлении Муниципальной Услуги.

1.4. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной Услуги, можно получить:

- на официальном сайте городского поселения Видное <http://www.vidnoe-adm.ru> в разделе «Муниципальные услуги» в тексте настоящего административного регламента;

- в администрации городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области, 142701, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.24а, 3 этаж, кабинет №9, в отделе потребительского рынка и аренды администрации городского поселения Видное, на приеме должностными лицами Отдела;

- в электронном виде, направив запрос по официальному адресу электронной почты Администрации городского поселения Видное - gpvidnoe@yandex.ru;

- устно по телефонам: (495)549-04-33, (495)541-14-98;

1.5. Срок предоставления информации о правилах, порядке и сроках получения Муниципальной Услуги в бумажном (электронном) виде не должен превышать 30 календарных дней.

1.6. Предоставление Муниципальной Услуги производится по адрес: 142701, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.24а, 3 этаж, кабинет №9,

График приема заявителей:

Понедельник - 09.00-18.00

Вторник – 09.00-18.00

Среда – 09.00-18.00

Четверг – 09.00-18.00

Пятница - 09.00-16.45

Перерыв - 13.00-14.00

Официальный сайт администрации городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области - <http://www.vidnoe-adm.ru>.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Осуществление купли-продажи нежилых муниципальных помещений, занимаемых субъектами малого и среднего предпринимательства по договорам аренды».

2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является отдел потребительского рынка и аренды администрации городского поселения Видное.

2.3. Результат предоставления Муниципальной Услуги:

2.3.1. Заключение с заявителем договора купли-продажи нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Видное.

2.3.2. Отказ в заключении договора купли-продажи нежилых муниципальных помещений, занимаемых субъектами малого и среднего предпринимательства с указанием причины отказа и возвращением всех поданных документов заявителю.

2.4. Срок предоставления Муниципальной Услуги не превышает 4 месяца.

2.5. Нормативно правовые акты, регламентирующие предоставление Муниципальной Услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации часть вторая от 25.01.1996 №14-ФЗ (глава 34);

- Налоговый кодекс Российской Федерации часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Закон Московской области от 17.10.2008 № 145/2008-ОЗ «О порядке реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Московской области или муниципальной собственности муниципальных образований Московской области»;
- Положение «О порядке реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Видное Ленинского муниципального района Московской области», утвержденное решением Совета депутатов городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области от 29.10.2010 № 9/21.
- Устав городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области, принятый Решением Совета депутатов городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области от 02.02.2006 № 1/5.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Для юридического лица:

- заявление на имя главы городского поселения Видное Ленинского муниципального района о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с условиями отнесения к категории субъекта малого и среднего предпринимательства по установленной форме (приложение № 2 к Административному регламенту);
- нотариально заверенная копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- нотариально заверенная копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- нотариально заверенная копия Устава юридического лица со всеми действующими изменениями, дополнениями;
- нотариально заверенная копия Учредительного договора юридического лица со всеми действующими изменениями, дополнениями;
- заверенная юридическим лицом копия приказа о назначении руководителя;
- заверенная юридическим лицом копия решения уполномоченного органа юридического лица об одобрении сделки;
- справка о банковских реквизитах юридического лица, выданная банком, где открыт расчетный счет данного юридического лица;
- копия справки Статреестра о присвоении кодов статистики юридическому лицу, выданная органом Росстата, с предъявлением подлинника.

2.6.2. Для индивидуального предпринимателя:

- заявление на имя главы городского поселения Видное Ленинского муниципального района о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с условиями отнесения к категории субъекта малого и среднего предпринимательства по установленной форме (приложение № 2 к Административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- нотариально заверенная копия Свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- нотариально заверенная копия Уведомления о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия информационного письма об учете в Статреестре Росстата, выданное органом Статреестра Росстата, с предъявлением подлинника.

2.7. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной Услуги.

2.7.1. Подача заявления с нарушением, установленных настоящим административным регламентом требований.

2.7.2. Предоставление неполного пакета документов, установленных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.7.3. Несоответствие заявителя следующим условиям:

- арендуемое имущество находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет до дня вступления в силу настоящего Федерального закона в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 Федерального закона № 159-ФЗ от 22.07.2008, а в случае, предусмотренном частью 2 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ от 22.07.2008, на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- площадь арендуемых помещений не превышает установленные законами субъектов Российской Федерации предельные значения площади арендуемого имущества в отношении недвижимого, находящегося в собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности;

- арендуемое имущество не включено в перечень государственного имущества или муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц и предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.7.4. Отказ арендатора от заключения (подписания) договора купли-продажи.

2.7.5. Неподписание арендатором договора купли-продажи по истечении тридцати дней со дня получения проекта договора купли-продажи.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется БЕСПЛАТНО.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной Услуги не превышает 15 минут.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной Услуги не превышает 15 минут.

2.11. Продолжительность консультирования при личном обращении заявителя или уполномоченного лица не превышает 20 минут. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги.

2.12. Требования к нежилым муниципальным помещениям, в которых предоставляется Муниципальная Услуга.

2.12.1. На помещении, в котором располагаются должностные лица, устанавливается информационная вывеска с указанием полного наименования Отдела.

2.12.2. В месте ожидания должны быть установлены стулья, информационные стенды, содержащие информацию:

- перечень документов необходимых для оказания Муниципальной Услуги;
- режим приема граждан, контактные телефоны;
- образец заявления на предоставление Муниципальной Услуги.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная Услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.14. В местах предоставления Муниципальной Услуги должна быть предусмотрена возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.13. Показатели доступности качества Муниципальных Услуг.

2.13.1 Показатели доступности услуги:

- простота и ясность предоставления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте её предоставления, на

официальном сайте администрации, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области и Федеральном Портале государственных услуг;

- наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении услуги, доступность услуги для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- удобный график работы Отдела, осуществляющего предоставление Муниципальной Услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной Услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.2. Показатели качества предоставления услуги:

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления Муниципальной Услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления Муниципальной Услуги, установленных данным административным Регламентом;

- профессиональная подготовка муниципальных служащих администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения работники администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.19. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги на официальной электронной почте Администрации городского поселения Видное, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области и Федерального Портала государственных услуг, заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично, в часы работы администрацией время для предоставления оригинала заявления и прилагаемых документов, с учетом требований пункта 2.6. настоящего Административного Регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги:

3.1.1. Заявление поступает в администрацию городского поселения Видное Ленинского муниципального района:

- при подаче заявления и прилагаемых документов в отдел по работе с документами по адресу: г. Видное, ул. Школьная, д.24А, регистрация осуществляется в день подачи заявления;

- при направлении заявления и прилагаемых документов по почте, регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов;

- при направлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4. настоящего Административного Регламента, регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня фактического поступления документов в электронный почтовый ящик, при этом заявление и прилагаемые документы должны прикрепляться к письму в отсканированном виде в формате PDF с последующим предоставлением оригиналов и (или) нотариально заверенных копий должностным лицам Отдела на личном приеме с учетом требований пункта 2.6. настоящего Административного Регламента;

3.1.2. Заявление в течение одного дня подлежит обязательной регистрации в информационной системе учета входящей документации.

3.2. Отдел потребительского рынка и аренды администрации городского поселения Видное в течение пятнадцати дней проверяет поступившие заявления на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной Услуги.

3.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной Услуги специалист отдела потребительского рынка и аренды готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной Услуги с указанием причин отказа в тридцатидневный срок регистрации заявления в администрации городского поселения Видное.

3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной Услуги заявление с пакетом документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.2. настоящего Административного Регламента направляется в отдел потребительского рынка и аренды.

3.3. Отдел потребительского рынка и аренды выполняет необходимые административные процедуры по предоставлению Муниципальной Услуги.

3.3.1. Администрация городского поселения Видное проводит оценку рыночной стоимости арендуемого имущества в двухмесячный срок с даты поступления заявления в администрацию.

3.3.2. Администрация направляет письмо арендатору с указанием рыночной стоимости имущества.

3.3.3 Администрация готовит проект распоряжения об условиях приватизации арендуемого имущества в течение семи дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости имущества.

3.3.4. Заявитель направляет в адрес администрации предложения об условиях приватизации помещения в 10-дневный срок с момента получения документа по п.3.3.2. настоящего Регламента.

3.3.5. Администрация городского поселения Видное подписывает распоряжение об условиях приватизации арендуемого имущества в течение семи дней с момента фактического поступления проекта распоряжения на согласование.

3.3.6. Администрация городского поселения Видное публикует распоряжение главы городского поселения Видное об условиях приватизации арендуемого имущества в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте в сети «Интернет».

3.3.7. Администрация направляет заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества в десятидневный срок с даты подписания распоряжения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.3.8. Администрация извещает заявителя об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества при отказе заявителя от подписания (не подписания договора купли-продажи по истечении тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора).

3.3.9. Администрация передает имущество покупателю по акту приема-передачи в трехдневный срок с момента подтверждения поступления платежа (в случае заключения договора купли-продажи с рассрочкой – первого платежа) в бюджет городского поселения Видное.

3.3.10. Администрация готовит пакет документов для направления в Ленинский отдел Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области с целью регистрации перехода права собственности.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется заместителем главы администрации городского поселения Видное, курирующим данный вопрос.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений данного административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц;

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой городского поселения Видное. В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные должностные лица привлекаются к установленной законодательством РФ ответственности.

4.4. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями.

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

Персональная ответственность за исполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях сотрудников администрации городского поселения Видное.

4.6. Общий контроль за соблюдением требований данного административного регламента в процессе предоставления Муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации городского поселения Видное, курирующий данное направление деятельности.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВИДНОЕ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную Услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке;

5.2. Предметом и основанием досудебного (внесудебного) обжалования действий могут быть неисполнение сроков исполнения административных процедур, сроков предоставления Муниципальной Услуги, установленные данным административным регламентом, иные нарушения действующего законодательства РФ в процессе предоставления Муниципальной Услуги;

5.3. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий должностных лиц, заявитель направляет обращение на имя:

- главе городского поселения Видное;
- заместителю главы администрации городского поселения Видное, курирующему данное направление деятельности;
- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации

5.4. В письменном (электронном) обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя;
- контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя или его уполномоченного лица в случае подачи письменного обращения (жалобы).

5.5. Рассмотрение письменного обращения (жалобы) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан».

5.6. При рассмотрении обращения (жалобы) должностные лица обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего обращение (жалобу);
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

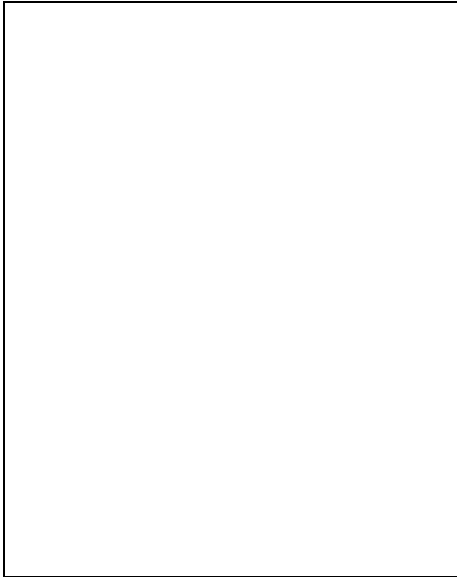
5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо отказе в удовлетворении жалобы. Письменный

ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю. При признании обращения (жалобы) обоснованными, принимается решение о предоставлении Муниципальной Услуги заявителю и принятии мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения требований данного Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8 Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб в судебном порядке определяется действующим законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
предоставления Муниципальной Услуги «Осуществление купли-продажи нежилых муниципальных помещений, занимаемых субъектами малого и среднего предпринимательства по договорам аренды»





купли-продажи арендуемого имущества в десятидневный срок с даты подписания распоряжения, об условиях приватизации арендуемого имущества;

- направляет заявителю акт приема-передачи имущества в трехдневный срок с момента подтверждения поступления платежа (первого платежа в случае заключения договора купли-продажи с рассрочкой) в бюджет городского поселения Видное

- готовит пакет документов в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для регистрации перехода права собственности.

**Главе городского поселения
Видное Ленинского
муниципального района**

Троицкому С.Н.

/должность, Ф.И.О. руководителя юридического лица, наименование юридического лица, обратный адрес, тел., E-mail или Ф.И.О., обратный адрес, тел., E-mail индивидуального предпринимателя/

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ от 22.07.2008 «Об особенности отчуждения недвижимого имущества, находящиеся в государственной и муниципальной собственности, и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», прошу Вас разрешить выкуп арендуемого помещения, расположенного по адресу: *Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Советская д.1*(указывается адрес арендуемого помещения) на основании договора аренды № 1 от *01.01.2008 г.* (указывается номер и дата заключения договора).

ИП Иванов И.И.
(Генеральный директор и т.п.)

М.П.