**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**Постановление**

 «   22 » января 2016г.                                                                  № 44                     **город Борзя**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению  муниципальной   услуги  «Реализация   преимущественного   права   выкупа   муниципального   имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского поселения «Борзинское» от 25 июня 2012 года №194 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации городского поселения «Борзинское», ст.ст. 37,38 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского поселения «Борзинское»  постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация   преимущественного   права   выкупа   муниципального   имущества».

2.Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте администрации.

ВрИО руководителя

администрации городского поселения

«Борзинское»                                                                       А.В. Савватеев

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения «Борзинское»

от «22» января 2016 № 44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению  муниципальной   услуги  «Реализация   преимущественного   права   выкупа   муниципального   имущества»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению  муниципальной   услуги  «Реализация   преимущественного   права   выкупа   муниципального   имущества» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на сайте администрации городского поселения «Борзинское», также на информационных стендах, расположенных в администрации городского поселения «Борзинское»,  по адресу:  Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Савватеевская, 23.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых); любые заинтересованные лица, действующие от имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется лично или через представителя по доверенности.

1.5.  Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

1.6. Ответ о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на письменное обращение в течение 2 рабочих дней со дня регистрации этого обращения;

- на устное обращение в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

1.7. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста администрации(далее - специалиста) с заявителями:

При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем администрации (заместителем руководителя администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

1.9. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Реализация   преимущественного   права   выкупа   муниципального   имущества  (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения «Борзинское» (далее - администрация)*.*

Место нахождения: Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Савватеевская, 23, каб. 33

Почтовый адрес: Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Савватеевская, 23

Приёмные дни: вторник, среда.

График работы: с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00).

Телефон/факс: (820233) 3-37-21, 3-39-81, адрес электронной почты www. [adm-borzya.ru](http://gorod.borzya.ru/).

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе управления муниципальной собственностью администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) п**редоставление муниципальной услуги**«Реализация   преимущественного   права   выкупа   муниципального   имущества»;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 4-х месяцев со дня поступления заявления лица, претендующего на приобретение муниципального имущества, до момента направления заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества или направления уведомления об отказе в исполнении указанной муниципальной функции с указанием причин такого отказа.

2.4.2. В течение 30-ти дней со дня регистрации заявления о продаже имущества заявителю дается промежуточный ответ о ходе выполнения муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция  Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

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

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

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

- Федеральный закон  от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон  от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон  29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон  от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон  от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон  от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Устав городского поселения «Борзинское».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту в 1 экземпляре.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Копию информационного письма органа государственной статистики с указанием классификационных кодов.

2.6.4. Копию учредительных документов (устав, учредительный договор) с учетом последних изменений.

2.6.5. Копия формы о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенная МНС по месту учета.

2.6.6. Справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за предыдущий календарный год, заверенная МНС по месту учета, или справка об остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов, или копия баланса за предыдущий год, заверенная МНС по месту учета.

2.6.7. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.6.8. Документ, подтверждающий полномочия руководителя.

2.6.9. Выписка о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Документы, указанные в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента, администрация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Заявитель вправе представлять данные документы по собственной инициативе.

Требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления: текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

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

2.9.1. Несоответствие заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.9.2. Предоставленные документы не соответствуют требованиям, определенным в п.2.6. настоящего административного регламента.

Не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента.

2.9.3. Решение суда.

2.9.4. Иные обстоятельства, возникшие при подготовке муниципального имущества к отчуждению имущества.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 4-х месяцев со дня поступления заявления лица, претендующего на приобретение муниципального имущества, до момента направления заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества или направления уведомления об отказе в исполнении указанной муниципальной функции с указанием причин такого отказа.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде  размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.14. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- административный регламент;

- образец заполнения заявления;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- адрес официального сайта  в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

**3. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение принятого от заявителя заявления на предмет принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества;

- заключение договора купли-продажи с последующей регистрацией перехода права собственности на приватизируемое имущество.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в администрацию.

3.2.2.Специалист:

1) вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

а) порядковый номер записи;

б) дату и время приема;

в) данные о заявителе (ФИО, адрес, контактный телефон);

г) цель обращения заявителя;

д) свои фамилию и инициалы.

2) делает на копии заявления отметку о том, что заявление и документы приняты с указанием даты и времени приема документов, ставит свою подпись.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут на одного заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1.  Специалист ответственный за производство по заявлению:

1) рассматривает заявление заявителя по существу;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении  муниципальной  услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 5 дней.

3.3.2. По результатам  административной  процедуры при выявлении оснований для отказа в предоставлении  муниципальной  услуги, готовятся документы для отказа в предоставлении  муниципальной  услуги, а при отсутствии оснований для отказа в предоставлении  муниципальной  услуги проект решения о включении данного объекта в прогнозный план (программу) приватизации  муниципального   имущества  администрации  городского поселения «Борзинское» и проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности независимую оценку стоимости недвижимого  имущества.

3.4.Отказ в предоставлении  муниципальной  услуги:

3.4.1. Основанием для начала действия является выявление оснований для отказа в предоставлении  муниципальной  услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего  административного   регламента. Решение об отказе в предоставлении  муниципальной  услуги оформляется письмом администрации  городского поселения «Борзинское».

Письмо об отказе должно содержать:

1) подробное разъяснение причин об отказе в  реализации   преимущественного   права  на приобретение арендуемого  имущества;

2) рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы  муниципальная   услуга  была предоставлена в будущем (по возможности).

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

3.5. Направление проекта решения о включении в прогнозный план (программу) приватизации на текущий период арендуемого объекта недвижимости, планируемого к  выкупу  арендатором:

3.5.1. Основанием для начала действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении  муниципальной   услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего  административного   регламента.

3.5.2. Специалист ответственный за производство по заявлению осуществляет мероприятия по организации проведения независимой оценки для определения рыночной стоимости имущества, подлежащего отчуждению, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.5.3. После принятия отчета специалист готовит и направляет проект решения о включения данного объекта в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества.

3.5.4. Проект решения о включения данного объекта в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества в администрации городского поселения «Борзинское» рассматривается на ближайшем заседании Совета городского поселения «Борзинское».

3.6. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества.

3.6.1. Основанием для начала действия является решение Совета городского поселения «Борзинское» о включении в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества администрации городского поселения «Борзинское» на текущий период арендуемого имущества.

3.6.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:
1) готовит договор купли-продажи и залога недвижимого муниципального имущества или договор купли-продажи и предоставляет его субъекту малого или среднего предпринимательства для подписания.
После подписания сторонами договора купли-продажи документы на регистрацию перехода права собственности на приватизируемый объект сдаются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

3.7. Блок-схема исполнения услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом осуществляется руководителем администрации городского поселения «Борзинское»  и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов).

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к  административному регламенту

Администрация

городского поселения «Борзинское»

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

проживающего(ей) по адресу:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

паспорт:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*серия, номер, кем и когда выдан*

*тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» предоставить  преимущественное  право приобретения нежилого помещения (здания) в собственность, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_ кв. м, арендуемого по договору №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. и заключить договор купли-продажи (договор купли-продажи и залога).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение: (запрашиваемые документы)

1)

2)

3)

4)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |  |
|   |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |
|   |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления гражданина  комиссий по жилищным вопросам |

  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |
|   |  |  |  |  |  |
|   |

|  |
| --- |
| Оформление договора купли-продажи |

 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |