



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Поселок Ивня

31 октября 2024 г.

№ 396

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Ивнянского района и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Ивнянского района и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Бабичева А.Ю.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 14 октября 2021 года № 371 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Ивнянского района и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ивнянского района по экономическому развитию Родионову Л.А.

**Глава администрации
Ивнянского района**



И.А. Щепин

Приложение

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Ивнянского района от 31 октября 2024 года № 396

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Ивнянского района и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Ивнянского района и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления при осуществлении полномочий администрации Ивнянского района Белгородской области по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на имущество, находящееся в муниципальной собственности Ивнянского района и предоставленное субъектами малого и среднего предпринимательства в аренду.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявители, Заявитель) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства и имеющие право на выкуп арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Ивнянского района.

К субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных предприятий), а также физические лица, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие условиям, предусмотренным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ).

1.2.2. От имени Заявителей могут выступать лица, действующие на основании

доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – Представитель Заявителя).

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – Вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному Варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за получением которой обратился указанный Заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам Заявителя и Варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения Варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

2.1. Наименование муниципальной Услуги

Муниципальная услуга: «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Ивнянского района и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Ивнянского района Белгородской области в рамках, представленных законодательством Российской Федерации (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

2.2.3 МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной Услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с Вариантами, приведенными в пункте 3.1. настоящего Административного регламента, результатами предоставления муниципальной Услуги являются:

- решение об условиях приватизации арендуемого имущества с проектом договора купли-продажи такого имущества (приложение № 3 к Административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендованного имущества (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.3.2. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной Услуги фиксируется в журнале регистрации органа муниципального образования, осуществляющего предоставление Услуги.

2.3.3. Результат предоставления Услуги по выбору Заявителя может быть выдан в форме документа на бумажном носителе при его личном обращении, направлен в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем или в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и/или Белгородской области составляет 60 рабочих дней:

- в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- в МФЦ в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы Заявителем в МФЦ.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на ЕПГУ, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ), в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)

(далее – ФРГУ, Федеральный реестр), а также на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ivnya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ, ЕПГУ, ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

- заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества (далее - заявление о предоставлении Услуги), в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление о предоставлении Услуги подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление о предоставлении Услуги подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество Представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление о предоставлении Услуги подается Представителем Заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или Представителем Заявителя;

5) способ предоставления результатов рассмотрения заявления (в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении; в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления; в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты; в виде электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты);

б) кадастровый номер, площадь, адрес назначение арендуемого имущества, а также номер и дата заключения договора его аренды;

7) личная подпись Заявителя (уполномоченного Представителя Заявителя) и дата подписания заявления.

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и Представителя Заявителя, и документа, подтверждающего полномочия Представителя Заявителя, в случае, если заявление подается Представителем Заявителя;

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица.

2.6.2. К документам, необходимым для предоставления муниципальной Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания муниципальной Услуги осуществляется органом, предоставляющим муниципальную Услугу, самостоятельно, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон 210-ФЗ), относятся:

- документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего раздела Административного регламента.

2.6.4. Заявление о предоставлении Услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, представляется в администрацию района Заявителем (его уполномоченным Представителем) по выбору Заявителя следующими способами:

- лично (через уполномоченного Представителя) или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- путем направления электронного документа на официальный адрес электронной почты;

- посредством ЕПГУ;

- через МФЦ.

В заявлении указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной Услуги.

2.6.5. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество Заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью Заявителя;

- подписанное Заявителем заявление о предоставлении муниципальной Услуги заполняется разборчиво от руки или машинописным способом, не должно быть исполнено карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать содержание заявления.

- электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные

Заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.6. При подаче заявления о предоставлении муниципальной Услуги в администрацию района лично Заявителем (его уполномоченным Представителем) копии документов, необходимые для предоставления муниципальной Услуги, заверяются ответственным сотрудником администрации района при предъявлении ему оригиналов документов, после чего оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию района по выбору Заявителя путем заполнения заявления установленной формы с последующим его направлением на официальный адрес электронной почты администрации района, в том числе посредством отправки через личный кабинет РПГУ (ЕПГУ).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо) электронной подписью Заявителя (Представителя Заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (Представителя Заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая РПГУ (ЕПГУ), в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности либо Представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность Представителя Заявителя, если заявление подается Представителем Заявителя), в виде электронного образа документа.

Представление указанного документа не требуется в случае подачи заявления посредством отправки через личный кабинет РПГУ (ЕПГУ).

В случае представления заявления Представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронной копии такого документа.

В заявлении, которое подается в форме электронного документа, Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной Услуги в электронном виде или по почте.

2.6.5. При предоставлении муниципальной Услуги администрация района не вправе 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 администрации района, 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 Закона 210-ФЗ](#).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме, возврата документов, необходимых для предоставления Услуги, без рассмотрения

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги отсутствуют.

2.7.2. Заявление не подлежит рассмотрению и возвращается Заявителю с обоснованием причин возврата в случае если:

- заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.5. настоящего Административного регламента;

- заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента и документ, удостоверяющий личность Заявителя, Представителя;

- представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с заявлением о предоставлении Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия Представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- не представлено согласие на обработку персональных данных.

2.7.3. Письменное решение о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, без рассмотрения подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин возврата в срок не позднее 7 рабочих дней с даты обращения Заявителя.

2.7.4. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала решение о возврате без рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» Заявителя на Едином портале или региональном портале не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.7.4. Возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при наличии следующих оснований:

- Заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ, статьями 3 и 9 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» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ);

- отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами.

Преимущественное право может быть реализовано при соблюдении условий:

- арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и на день подачи заявления оно находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

- арендуемое движимое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 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, в указанном перечне в отношении такого имущества отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ, и на день подачи заявления такое имущество находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

- отсутствует задолженность по арендной плате за движимое и недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

- арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более для недвижимого имущества и в течение одного года и более для движимого имущества в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 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, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления в отношении недвижимого имущества и в течение трех лет до дня подачи этого заявления в отношении движимого имущества;

- в отношении арендуемого движимого имущества в утвержденном в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечне государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 настоящего Федерального закона.

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренная статьей 17 Федерального закона № 209-ФЗ, не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя о предоставлении такой Услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением

о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за прием документов, проводится регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в порядке общего делопроизводства в день поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного Заявителем лицом по почте или в форме электронного документа, через личный кабинет ЕПГУ осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления заявления в Уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема Заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих Услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Ивнянского района, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема Заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации Ивнянского района по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации Ивнянского района к Заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - 15 минут;
- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 8 часов 1 рабочего дня;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами администрации Ивнянского района при получении Услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- своевременный прием и регистрация заявления;
- удовлетворенность Заявителей качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей.

Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень Вариантов предоставления Услуги:

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих Вариантов Услуги:

- принятие решения о предоставлении преимущественного права выкупа арендованного имущества;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю Варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ;
- в органе, предоставляющем Услугу;
- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю Варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному Варианту предоставления Услуги приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков Заявителя

и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков Заявителя.

3.2.5. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному Варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования Вариант Услуги доводится до Заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант № 1 - принятие решения о предоставлении преимущественного права выкупа арендованного имущества

3.3.1. Перечень административных процедур Варианта № 1

Вариант Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

3.3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.2.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
- копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и Представителя Заявителя, и документа, подтверждающего полномочия Представителя Заявителя, в случае, если заявление подается Представителем Заявителя;
- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица.

3.3.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии

с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя Заявителя) являются предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (заявления) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.2.5. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги:

- администрация Ивнянского района Белгородской области;

- Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.2.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области и Федеральной налоговой службой России.

3.3.3.3. Межведомственный заявление формируется и направляется уполномоченным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.3.3.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.3.5. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение

административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.4.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- Заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ, статьями 3 и 9 Федерального закона № 159-ФЗ;
- отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами.

3.3.4.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.2.2. подраздела 3.3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.4.3 подраздела 3.3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и/или Белгородской области составляет не более 60 рабочих дней.

3.3.5. Предоставление результата Услуги

3.3.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем.
- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр.
- на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный Заявителем.

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

3.3.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документа;
- предоставление (направление) Заявителю результата Услуги.

3.4.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.4.2.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.4.2.2. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя Заявителя) являются:

- предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления (заявления) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с заявлением о предоставлении Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия Представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);
- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.4.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы участвующие в приеме заявление о предоставлении Услуги: Уполномоченный орган и Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4.2.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем муниципальную Услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является

получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, заявления на предоставление Услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах.

3.4.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.3.2 подраздела 3.4.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 10 рабочих дней.

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем.

- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр.

- на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный Заявителем.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказов Уполномоченного органа.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной Услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего Услуги, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услуги, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в местах предоставления государственной Услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа <https://ivnya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена Заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

– официального сайта администрации Ивнянского района Белгородской

области;

– ЕПГУ;

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные Услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Отчуждение недвижимого
имущества, находящегося
в муниципальной собственности
Ивнянского района и арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков, определяющих Вариант отчуждения муниципального имущества

Признак Заявителя	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному Варианту
Заявитель обратился за реализацией преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности	
Категория Заявителя	Субъекты малого и среднего предпринимательства: хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства
Заявитель обратился лично/посредством Представителя	1. За предоставлением обратился лично Заявитель 2. За предоставлением обратился представитель Заявителя
Заявитель обратился за исправлением допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок	
Категория Заявителя	Субъекты малого и среднего предпринимательства: хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства
Заявитель обратился лично/посредством Представителя	1. За предоставлением обратился лично Заявитель 2. За предоставлением обратился представитель Заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Отчуждение недвижимого
имущества, находящегося
в муниципальной собственности
Ивнянского района и арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства»

Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги

Кому:

_____ (наименование уполномоченного органа)

от кого:

_____ (полное наименование, ИНН,
ОГРН юридического лица)

_____ (контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

_____ (ФИО, данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации уполномоченного лица)

_____ (данные Представителя Заявителя)

з а я в л е н и е.

_____ (наименование, Ф.И.О. Заявителя)

являющийся, в соответствии с договором № _____ от _____, арендатором объекта
 недвижимости - _____ с кадастровым номером _____,
 (наименование объекта)

расположенного по адресу: _____,
 (точный адрес объекта)

заявляю о соответствии _____
 (наименование, Ф.И.О. Заявителя)

условиям отнесения к категории субъектов малого (среднего) предпринимательства
 с учетом требований, установленных статьей 4 Федерального закона от 24 июля
 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства
 в Российской Федерации», и сообщаю следующие сведения, являющиеся основанием
 для признания наличия указанного соответствия:

1. Я являюсь _____
 (индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом)

на основании свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) от _____ № _____, ИНН _____, ОГРН _____, адрес местонахождения: _____

Настоящим подтверждаю достоверность вышеприведенных сведений. Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого мною имущества, с кадастровым номером _____.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа на адрес электронной почты _____	

Приложения: _____ на _____ л. в _____ экз.

(Ф.И.О. Заявителя,
Представителя Заявителя)

(личная подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Отчуждение недвижимого
имущества, находящегося
в муниципальной собственности
Ивнянского района и арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(Бланк распоряжения администрации Ивнянского района)

_____ 20__ г.

№ _____

Об условиях приватизации
муниципального имущества
субъектом МСП

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Ивнянского района, утвержденным решением Муниципального совета Ивнянского района от 29 мая 2012 года № 32/279, статьей 14 Устава муниципального района «Ивнянский район», рассмотрев заявление _____, на основании отчета независимого оценщика об оценке рыночной стоимости от _____ № ____:

1. Осуществить приватизацию путем реализации преимущественного права на приобретение арендуемого на основании договора аренды от ____ № ____ имущества субъектом малого и среднего предпринимательства _____ нежилого здания (помещения) с кадастровым номером № 31:01:0000000:00, общей площадью ____ кв.м, расположенного по адресу: _____.

2. Установить цену объекта приватизации равной рыночной стоимости объекта, определенной независимым оценщиком, в размере 000000 (____ тысяч) рублей 00 коп.

3. Установить, что оплата производится единовременно (ежемесячно с рассрочкой на пять лет).

4. Направить _____ проект договора возмездного отчуждения (купли-продажи) на имущество, указанное в п. 1 настоящего распоряжения в течении 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

5. Осуществить продажу объекта приватизации и совершить юридически значимые действия, связанные с выполнением условий приватизации.

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (ФИО) обеспечить размещение данного распоряжения на официальном сайте администрации Ивнянского района.

Глава администрации
Ивнянского района

ФИО

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Отчуждение недвижимого
имущества, находящегося
в муниципальной собственности
Ивнянского района и арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Бланк распоряжения администрации Ивнянского района)

Об отказе _____
 (наименование, ФИО Заявителя)
в реализации преимущественного
права на приватизацию арендуемого
имущества

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 года №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в результате рассмотрения заявления

(данные Заявителя (Наименование,
 ФИО ОГРН, ИНН, реквизиты договора аренды)

в связи с _____:
 (основание отказа)

1. Отказать _____, адрес _____,
 (данные Заявителя (Наименование, _____ (адрес Заявителя)
 ФИО, ОГРН, ИНН)

в предоставлении преимущественного права на приватизацию арендуемого имущества _____ с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м _____, расположенного по адресу: _____.

2. _____ вправе повторно обратиться в администрацию
 (наименование, ФИО Заявителя)

Ивнянского района с заявлением о предоставлении преимущественного права на приватизацию арендуемого имущества после устранения причины отказа.

3. Отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Ивнянского района, а также в судебном порядке.

4. Отделу по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Ивнянского района (_____) направить данное распоряжение _____ (ФИО руководителя отдела) _____ в срок не более чем 3 рабочих дня со дня его принятия. _____ (наименование, ФИО Заявителя)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(ФИО уполномоченного лица)

**Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Отчуждение недвижимого
имущества, находящегося
в муниципальной собственности
Ивнянского района и арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства»**

**Форма заявления
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги**

Кому:

_____ (наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО:

_____ (полное наименование, ИНН,
ОГРН юридического лица)

_____ (контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

_____ (ФИО, данные документа, удостоверяющего
личность, контактный телефон, адрес электронной
почты, адрес регистрации уполномоченного лица)

_____ (данные Представителя Заявителя)

заявление

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
(указываются реквизиты и название документа,

_____ (выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной Услуги)

_____ (краткое описание допущенных опечаток и (или) ошибок)

Приложение (при наличии): _____
(прилагаются документы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Даю согласие на обработку указанных мной персональных данных.

Результат предоставления Услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа на адрес электронной почты _____	

(Ф.И.О. Заявителя,
Представителя Заявителя)

(личная подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

