

Постановление Администрации Ильинского муниципального района Ивановской области от 28 декабря 2018 г. N 265 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность арендуемого имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

11 апреля, 18 сентября 2019 г.

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", 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", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Ильинского муниципального района Ивановской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация Ильинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность арендуемого имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права" согласно приложению.

2. Обязанности уполномоченного органа по организации предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность арендуемого имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права" возложить на Комитет по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района Ивановской области.

Информация об изменениях: Пункт 3 изменен с 30 апреля 2019 г. - Постановление Администрации Ильинского муниципального района Ивановской области от 11 апреля 2019 г. N 102

См. предыдущую редакцию

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в "Вестнике Ильинского муниципального района" и размещается на сайте Ильинского муниципального района Ивановской области www.admilinskoe.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя Комитета по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре С.Н. Ковалева.

Глава Ильинского
муниципального района

С.И. Васютинский

**Приложение
к постановлению
администрации Ильинского**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность арендуемого
имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их
преимущественного права"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

11 апреля, 18 сентября 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность арендуемого имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Разработчиком административного регламента является Комитет по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре Ильинского муниципального района.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона 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" (далее - заявитель).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией Ильинского муниципального района (далее - Администрация района) вправе осуществлять их уполномоченные представители, при условии предоставления доверенности, удостоверенной надлежащим образом.

1.5. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества может быть реализовано при условии, что:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ (далее - Закон N 159-ФЗ);

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Закона N 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Закона N 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Закон N 209-ФЗ) перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Закона N 159-ФЗ;

4) 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.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

1) непосредственно в здании Администрации Ильинского муниципального района по адресу: Ивановская область, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2.

График приема: с 9.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., не приемный день - среда, выходной - суббота, воскресенье.

2) с использованием средств телефонной связи по номерам: 8 (49353) 2-10-02; 8 (49353) 2-17-31

3) электронной почтой: ilin@admilinskoe.ru;

4) посредством размещения в сети "Интернет" на сайте Ильинского муниципального района: <http://www.admilinskoe.ru/>, в разделе "Муниципальные услуги";

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>,

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (<http://pgu.ivanovoobl.ru/>);

6) на информационных стендах, установленных в помещении Администрации.

На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации, размещается следующая информация:

образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.7. Обращения граждан в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Ильинского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их поступления.

1.10. С момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится представленный заявителем

пакет документов.

1.11. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о перечне необходимых документов;
- 2) о комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) о времени приема и выдачи документов;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление в собственность арендуемого имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ильинского муниципального района. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Комитетом по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре Ильинского муниципального района (далее - Комитет), расположенным по адресу: Ивановская область, Ильинский район, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2, каб. N 8.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача или направление заявителю проекта договора купли-продажи;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный письмом Администрации района с уведомлением в адрес заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанным Главой Ильинского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 150 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

федеральные законы:

- от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- 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";
- от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг";

- Устав Ильинского муниципального района Ивановской области;

- настоящий административный регламент.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию Ильинского муниципального района заявления, поданного заявителем лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - заявления). Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях N 1 и N 2 к настоящему административному регламенту.

Образцы заявлений на получение муниципальной услуги заявитель может дистанционно получить на официальном сайте Ильинского муниципального района: www.admilinskoe.ru.

В бумажном виде формы заявлений также могут быть получены заявителем непосредственно в Комитете.

2.7. К заявлениям прилагаются следующие документы:

1) для индивидуальных предпринимателей:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлениями обращается представитель заявителя);

в) справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год;

2) для юридических лиц:

а) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

б) сведения о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц;

в) копии учредительных документов (нотариально заверенные, если вместе с копиями не предоставлены для сличения подлинники учредительных документов);

г) одобрение крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

д) справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год.

2.8. В заявлении согласно приложению N 2 обязательно должны быть указаны порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

2.9. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель - индивидуальный предприниматель);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявитель - юридическое лицо);

в) справку о площади нежилого помещения;

г) справку о перечислении надлежащим образом арендной платы в течение срока действия договора аренды;

д) копию договора аренды нежилого помещения;

е) кадастровый паспорт здания;

ж) кадастровый паспорт либо кадастровую выписку земельного участка;

з) справку о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

2.10. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об изменениях: Пункт 2.11 изменен с 30 апреля 2019 г. - Постановление Администрации Ильинского муниципального района Ивановской области от 11 апреля 2019 г. N 102

См. предыдущую редакцию

2.11. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.13. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, данные документы запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного взаимодействия.

2.14. При обращении на личном приеме в Комитет вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.7 настоящего административного регламента, заявителем должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.15. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.16. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

2) представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

3) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

4) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

5) заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее

подлинность;

6) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

7) представленные документы не поддаются прочтению;

8) письменное обращение анонимного характера.

2.17. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.18. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

2) выявление в заявлениях на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию района (Комитет) в соответствии с действующим законодательством истек;

3) подача заявлений и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.4 настоящего административного регламента;

4) исключен с 2 октября 2019 г. - Постановление Администрации Ильинского муниципального района Ивановской области от 18 сентября 2019 г. N 272

Информация об изменениях: *См. предыдущую редакцию*

5) имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявлений;

6) заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанные в статье 3 Закона N 159-ФЗ;

7) отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. У заявителя, являющегося инвалидом, заявление о предоставлении муниципальной услуги принимается без очереди.

2.21. Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня его поступления в Администрацию района.

2.22. Заявление направляется:

непосредственно в Администрацию района:

часы приема:

- понедельник - пятница: 9.00 - 16.00;

- почтовым отправлением по адресу: 155060 Ивановская область, Ильинский район, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2;

- электронной почтой: ilin@admilinskoe.ru.

2.23. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию Ильинского муниципального района заявления, поданного заявителем лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.24. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается

уполномоченным лицом путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией Ильинского муниципального района указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется выбранным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию Ильинского муниципального района.

2.25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и включают места для ожидания, места для информирования, места для приема заявителей.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Доступ заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию - в соответствии с пропускным режимом). Доступ заявителя-инвалида - с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов.

2.25.1. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6 настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста Комитета оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

На информационном стенде размещается информация, указанная в подпункте 6 пункта 1.6 настоящего административного регламента.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

простота и ясность изложения информационных документов;

возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в различных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе и в электронной форме, по выбору заявителя;

удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, для получающих муниципальную услугу;

2) показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом;

получение полной, актуальной и достоверной информации посредством форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества, принятие решения Комиссией по приватизации имущества Ильинского муниципального района (далее - Комиссия) и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя при личном обращении в Комитет.

3.2.1. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.22 настоящего административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Комитет заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях N 1 и N 2 к настоящему административному регламенту.

Специалист Комитета, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета предлагает заявителю направить в Комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.16 настоящего административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета письменно информирует заявителя (заявителей) об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации района.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,

поступивших от заявителя в электронном виде.

3.3.1. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде специалист Комитета выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Комитета направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.16 настоящего административного регламента;

г) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента, и передаются для работы специалисту Комитета, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.4.1. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.4.2. Специалист Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.4.3. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Комитета в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Комитет не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Комитета вместе с уведомлением о явке на личный прием в Комитет информирует заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах. Если заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист Комитета направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.18 настоящего административного регламента.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию района (Комитет) документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Комитета, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного

электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет один рабочий день.

3.5.4. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Комитета определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.5.5. Для предоставления муниципальной услуги Комитет направляет межведомственные запросы в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ивановской области и Межрайонную ИФНС России N 2 по Ивановской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.5.6. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Комитет принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6. Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения Комиссией об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества являются принятие Комитетом сформированного в полном объеме пакета документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.9 настоящего административного регламента (для подготовки отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества), и протокол Комиссии (для принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества).

3.6.2. Специалист Комитета после получения в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.9 настоящего административного регламента, подготавливает необходимые документы, организует работу по обеспечению проведения независимой оценки.

3.6.3. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

3.6.4. Результатом административного действия является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества.

3.6.5. Основаниями для начала административного действия по принятию Комиссией и Комитетом решения об условиях приватизации арендуемого имущества являются получение Комитетом отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества, а также наличие действующего в рамках Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества, заказчиком по выполнению которого выступал Комитет.

3.6.6. После получения отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости специалист Комитета готовит протокол Комиссии и проект постановления Администрации Ильинского муниципального района об условиях приватизации арендуемого имущества, проект предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная

оплата либо оплата в рассрочку).

3.7. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие постановления Администрации Ильинского муниципального района об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.2. В течение 10 календарных дней с даты принятия постановления Администрации Ильинского муниципального района об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляется следующая последовательность действий:

специалист Комитета, которому поручено рассмотрение заявления, подготавливает сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку);

специалист Комитета выдает заявителю зарегистрированное сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку);

специалист Комитета направляет заявителю зарегистрированное сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) по адресу, содержащемуся в заявлении.

3.7.3. В случае согласия заявителя на получение муниципальной услуги и использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.7.4. Результатами административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, являются подписанный договор купли-продажи и акт приема-передачи недвижимого имущества.

3.8. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.1. Получатель муниципальной услуги утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- с момента получения Администрацией района (Комитетом) отказа от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Закона N 159-ФЗ;

- с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

3.8.2. В тридцатидневный срок со дня утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям Комитет осуществляет подготовку одного из следующих проектов постановлений Администрации Ильинского муниципального района:

- о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества;

- об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9. В случае если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Закона N 159-ФЗ требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Законом N 159-ФЗ или другими федеральными законами, специалист Комитета,

ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества, подписанное Главой Ильинского муниципального района.

3.10. В многофункциональном центре услуга не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета ежедневно.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления уполномоченным муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации Ильинского муниципального района, председателем Комитета.

4.3. Проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченного на основании распоряжения Администрации Ильинского муниципального района.

4.4. Ответственность уполномоченного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

а) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченный несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством;

б) о мерах, принятых в отношении уполномоченного, виновного в нарушении положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер, Глава Ильинского муниципального района сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от уполномоченного состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от уполномоченного, в том числе не имеют родства с ним.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, работников, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме

на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через многофункциональный центр, официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

2) жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Информация об изменениях: *Пункт 5.3 изменен с 2 октября 2019 г. - Постановление Администрации Ильинского муниципального района Ивановской области от 18 сентября 2019 г. N 272*

См. предыдущую редакцию

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, положениями настоящего Административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 5 рабочих дней;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Информация об изменениях: Пункт 5.5 изменен с 30 апреля 2019 г. - Постановление Администрации Ильинского муниципального района Ивановской области от 11 апреля 2019 г. N 102

См. предыдущую редакцию

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах а) и б) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность арендуемого
имущества субъектам малого и среднего

**предпринимательства при реализации их
преимущественного права"**

**Образец
заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого
муниципального недвижимого имущества**

В _____
(указать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

Заявитель _____
(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, подающего заявку)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,
адрес заявителя, телефон: _____

_____.

Прошу передать в собственность в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, используемого в соответствии с договором аренды от

_____ N _____,

(наименование имущества, его основные характеристики, местонахождение)

_____.

Обязуюсь соблюдать порядок реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества, установленный Федеральным законом "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" N 159-ФЗ от 22 июля 2008 года.

Даю согласие на получение информации, предусмотренной частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в рамках оказания муниципальной услуги "Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права".

Оплата нежилого помещения, приобретаемого в порядке реализации преимущественного права на его приобретение, будет произведена (выбрать вариант):

- единовременно;
- в рассрочку посредством равных ежеквартальных платежей с периодом рассрочки 5 лет;
- в рассрочку посредством равных ежемесячных платежей с периодом рассрочки 5 лет.

Банковские реквизиты Заявителя:

Подпись заявителя (его полномочного представителя):

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Заявка принята:

час. ____ мин. ____ " ____ " _____ 20 ____ г. за N _____

Подпись уполномоченного лица:

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность арендуемого
имущества субъектам малого и среднего
предпринимательства при реализации их
преимущественного права"

Образец

заявления о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства

В _____

(указать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

(полное наименование заявителя)

(адрес местонахождения (регистрации))

действующий на основании _____,

подтверждаю свое соответствие условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства по следующим основаниям:

1. Средняя численность работников, включая работающих по договорам гражданско-правового характера, по совместительству с учетом реально отработанного времени, а также работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений юридического лица за предшествующий календарный год с _____ по _____ составила _____ человек.

2. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за предшествующий календарный год с _____ по _____ составила _____, или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год - _____.

3. Для юридических лиц:

3.1. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде): _____.

3.2. Средняя численность работников за предшествующий календарный год, не превышающая следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

3.2.1. От ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий:

_____.

3.2.2. Для малых предприятий до ста человек включительно: _____ (среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек: _____).

3.3. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за предшествующий календарный год с _____ по _____ составила _____, или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год - _____.

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.