

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 13 » декабря 20 24 г.

№ 5048

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Старооскольского городского округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Старооскольского городского округа от 07 ноября 2022 года № 5028 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области, администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Старооскольского городского округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 20 декабря 2021 года № 3215

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Старооскольского городского округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – начальника департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа



А.В. Чесноков

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «13» 12 2024 года № 5048

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной
собственности Старооскольского городского округа, арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства при реализации ими
преимущественного права на приобретение арендуемого имущества,
в собственность»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Старооскольского городского округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами или их уполномоченными представителями и департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – Департамент), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Старооскольского городского округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Старооскольского городского округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются субъекты малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее – заявители).

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).

Преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества по цене, равной его рыночной стоимости, пользуются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства:

1) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

5) осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых и минеральных питьевых вод (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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 определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Департамент проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета содержит перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю предоставляется исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Старооскольского городского округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа через Департамент.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления или случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- направление договора купли-продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности Старооскольского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – договор купли-продажи арендуемого имущества) для подписания;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги;

- отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа посредством электронной почты;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Департамент или МФЦ;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги в Департаменте:

1) заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», – 30 (тридцать) календарных дней с даты регистрации заявления;

2) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества – 14 (четырнадцать) рабочих дней с даты получения отчета об оценке арендуемого имущества;

3) направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества – 10 (десять) рабочих дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

4) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги – 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлены заявителем посредством почтового отправления в Департамент, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Департаменте.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ исчисляется со дня регистрации заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Департаменте.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: <https://oskolregion.gosuslugi.ru/> (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал, РПГУ).

2.5.2. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 настоящего административного регламента, содержащего описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего административного регламента, содержащего описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен

в разделе 3 настоящего административного регламента, содержащего описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации заявления в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента.

2.11.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявление и документы передаются в Департамент в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления в МФЦ и регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

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

1) здание, в котором расположен Департамент, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

3) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

4) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

5) помещения Департамента соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

6) центральный вход в здание Департамента оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении;

7) помещение Департамента должно быть оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) помещение Департамента должно 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 муниципальной услуги;

9) помещение Департамента должно быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их

размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В Департаменте выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента (стандарт муниципальной услуги) с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 7) схема размещения должностных лиц Департамента и режим приема ими заявителей;
- 8) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- 9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии);
- 10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя Департамента или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Департамента.

2.12.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Департамента;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещения Департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистами Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.5. Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте <https://oskolregion.gosuslugi.ru/>, а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- 3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) удобство информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- 6) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- 7) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- 8) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 9) обеспечение инвалидам дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
- 10) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.13.3. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте <https://oskolregion.gosuslugi.ru/>, а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- ЕПГУ, РПГУ;
- официальный сайт <https://oskolregion.gosuslugi.ru/>;
- портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Старооскольского городского округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность;
- исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- в Департаменте;
- в электронной форме.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством опроса в Департаменте.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Департаменте 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 муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Старооскольского городского округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- 4) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- 5) подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя) в Департамент следующих документов:

- заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленные статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ, и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее – заявление), по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя (для юридического лица);

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо) (для юридического лица);

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (для физического лица);

- документ, удостоверяющий личность, или копии всех его листов (для физического лица).

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

К документам прилагается их опись. Заявление и опись составляются в одном экземпляре.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть поданы:

- 1) лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Департамент, МФЦ;
- 2) направлено в письменном виде по почте или курьером;
- 3) на электронную почту Департамента.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Департаментом, обратившись с соответствующим заявлением в Департамент.

Способами установления личности заявителя (представителя) являются: документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявителю вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на объект недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- бухгалтерский баланс заявителя, в случае, если заявитель представляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в целях формирования государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Указанные документы запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для данного варианта предоставления муниципальной услуги являются:

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем подпункте, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение заявителя за муниципальной услугой в орган, не предоставляющий необходимую заявителю муниципальную услугу;

- заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя и подписывается уполномоченным должностным лицом, выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (юридических лиц) возможен.

Срок регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением и документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Специалист Департамента в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов (в случае, если необходимые документы не были представлены заявителем самостоятельно) в:

- Управление Росреестра по Белгородской области (для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости);

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (для получения сведений о юридическом и физическом лице, а также бухгалтерской (финансовой) отчетности заявителя);

- отраслевой (функциональный) орган администрации Старооскольского городского округа, а именно департамент экономического развития администрации

Старооскольского городского округа (для согласования перечня муниципального имущества, подлежащего выкупу субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ.).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.3.3. Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов специалистом Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, для предоставления муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы.

Специалист Департамента обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности».

Специалист Департамента направляет независимому оценщику комплект документов для предоставления муниципальной услуги для проведения оценки рыночной стоимости объекта приватизации, в отношении которого подано заявление.

Срок проведения независимой оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества составляет 30 (тридцать) календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам полученной информации формируется комплект документов, необходимый для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Специалист Департамента изучает поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемые к нему документы, ответы на межведомственные запросы, а также отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем подпункте, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение заявителя за муниципальной услугой в орган, не предоставляющий необходимую заявителю муниципальную услугу;
- заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ, статьей 3 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.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Письменное решение об отказе (уведомление) в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с

указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

По результатам рассмотрения заявления, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества по договору, специалист Департамента готовит решение об условиях приватизации арендуемого имущества, которое оформляется распоряжением Департамента.

Специалист осуществляет:

- подготовку, согласование со структурными подразделениями Департамента и передачу начальнику Департамента для подписания проекта распоряжения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- размещение информационного сообщения о продаже арендуемого имущества в официальном печатном издании газете «Зори».

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – 40 (сорок) календарных дней с даты проведения независимой оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества.

3.3.5. Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное распоряжение начальника Департамента об условиях приватизации арендуемого имущества.

Специалист в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты размещения информационного сообщения о продаже арендуемого имущества в официальном печатном издании газете «Зори» подготавливает и направляет заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества с приложением копии распоряжения Департамента об условиях приватизации арендуемого имущества.

Срок предоставления результата муниципальной услуги – 10 (десять) рабочих дней с даты размещения информационного сообщения о продаже арендуемого имущества в официальном печатном издании газете «Зори».

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги», включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения об исправлении либо в отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

Для исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет:

- заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;

- оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Заявление может быть подано заявителем или его представителем, ранее уже обращавшимся за предоставлением данной муниципальной услуги, из числа лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Заявитель обращается с заявлением и документами одним из следующих способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Департамент;
- в письменном виде по почте или курьером;
- на электронную почту Департамента.

Основанием для отказа в приеме документов для данного варианта предоставления муниципальной услуги является несоответствие представленных документов следующим требованиям:

- представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем подпункте, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение заявителя за муниципальной услугой в орган, не предоставляющий необходимую заявителю муниципальную услугу;
- заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Письменное решение об отказе (уведомление) в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение от имени заявителя неуполномоченного лица;
- отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих условий:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения об исправлении, либо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении муниципальной услуги – 3 (три) рабочих дня с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- в Департаменте;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под роспись.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Российской Федерации возможно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Департамента (при его отсутствии - заместитель начальника Департамента).

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Департамента проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Департамента.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны начальника Департамента - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- со стороны граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, 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) Департаментом в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде Департамента, на официальном сайте [//oskolregion.gosuslugi.ru/](http://oskolregion.gosuslugi.ru/).

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 [//oskolregion.gosuslugi.ru/](http://oskolregion.gosuslugi.ru/);
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (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
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого
имущества, находящегося в
муниципальной собственности
Старооскольского городского округа,
арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства при
реализации ими преимущественного
права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

Субъекты малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, либо их представители.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. Субъекты малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, либо их представители, обратившиеся за заключением договора купли-продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности Старооскольского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

2. Субъекты малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, либо их представители, обратившиеся за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого
имущества, находящегося в
муниципальной собственности
Старооскольского городского округа,
арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства при
реализации ими преимущественного
права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»

Заместителю главы администрации
городского округа - начальнику
департамента имущественных и
земельных отношений администрации
Старооскольского городского округа
от _____
(Ф.И.О. физического лица,
индивидуального предпринимателя,
полное наименование юридического лица)

заявление

_____,
(наименование, Ф.И.О. заявителя)
являющ_ся стороной по договору аренды № _____ от
объекта нежилого фонда, расположенного по адресу:

_____ (указать точный адрес объекта нежилого фонда, его площадь)
(далее - объект), заявляет 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 сообщает следующие сведения,
являющиеся основанием для признания наличия указанного соответствия:

1. _____
(наименование, Ф.И.О. заявителя)
является (физическим лицом (индивидуальным предпринимателем), юридическим
лицом)) _____

(нужное подчеркнуть)

в соответствии с данными, содержащимися в свидетельстве о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц от _____ № _____ или
свидетельстве о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей от _____ № _____, ИНН _____, ОГРН _____, адрес местонахождения _____

2. Основным видом деятельности (видом деятельности, доля которого является наибольшей в годовом объеме оборота или годовом объеме прибыли) является _____

3. Средняя численность работников, в том числе работающих по договорам гражданско-правового характера и по совместительству, с учетом реально отработанного времени, а также работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений за последний календарный год составляет _____ человек.

4. Выручка 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 не превышает предельных значений, установленных Правительством РФ, и составляет _____ тыс. руб.

Настоящим подтверждаю достоверность вышеприведенных сведений.

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого мною имущества, расположенного по адресу: _____

_____ (указать точный адрес объекта нежилого фонда, его площадь)
а также предоставить отсрочку по оплате приобретаемого имущества сроком _____ (при необходимости).

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П. «_____» _____ г.
(при наличии) (дата)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого
имущества, находящегося в
муниципальной собственности
Старооскольского городского округа,
арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства при
реализации ими преимущественного
права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»

Заместителю главы администрации
городского округа - начальнику
департамента имущественных и
земельных отношений администрации
Старооскольского городского округа
от _____
(Ф.И.О. физического лица,
индивидуального предпринимателя,
полное наименование юридического лица)

Заявление об исправлении опечаток (или) ошибок, допущенных при первичном
оформлении результата предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить опечатку (ошибку) в

от «__» _____ 20 __ г. № _____, выданном в _____,
(наименование органа)

в связи с _____.
(указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

(указать способ получения результата)

Приложение: _____
(перечень документов, подтверждающих ошибку (опечатку))

«__» _____ 20 __ г. _____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)