### Герб Ливен на БЛАНК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 апреля 2025 года № 63

г. Ливны

Об утверждении административного [регламент](#P38)а

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление недвижимого и движимого

имущества, находящегося в муниципальной

собственности, арендуемого субъектами

малого и среднего предпринимательства

при реализации ими преимущественного права

на приобретение арендуемого имущества, в

собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ливны от 18 октября 2023 года № 92 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ливны Орловской области» и постановлением администрации города Ливны от 31 января 2025 года № 11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Ливны Орловской области» администрация города Ливны п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на начальника управления муниципального имущества администрации города.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города С.А.Трубицин

Приложение к постановлению

администрации города Ливны

от 14 апреля 2025 года №63

**Административный** [**регламент**](#P38) **предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Ливны Орловской области, их должностными лицами, взаимодействия администрации города Ливны Орловской области с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в [части 3 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464169&dst=100138) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ), и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), которые при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469787) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - заявитель, заявители). При этом такое преимущественное право может быть реализовано при условии, что:

- арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464169&dst=409) Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и на день подачи заявления оно находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436361&dst=100108) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 159-ФЗ);

- арендуемое движимое имущество включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464169&dst=409) Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в указанном перечне в отношении такого имущества отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в [части 4 статьи 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436361&dst=13) Федерального закона № 159-ФЗ, и на день подачи заявления такое имущество находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение 1 года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436361&dst=100108) Федерального закона № 159-ФЗ;

- отсутствует задолженность по арендной плате за движимое и недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с [частью 4 статьи 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436361&dst=100088) Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном [частью 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436361&dst=26) или [частью 2.1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436361&dst=100108) Федерального закона №159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

- 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.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги в отношении имущества, включенного в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464169&dst=409) Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, являются субъекты малого и среднего предпринимательства при условии, что:

- арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение 1 года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464169&dst=409) Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение 5 и более лет до дня подачи этого заявления в отношении недвижимого имущества и в течение 3 лет до дня подачи этого заявления в отношении движимого имущества;

- в отношении арендуемого движимого имущества в утвержденном в соответствии с [частью 4 статьи 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464169&dst=409) Федерального закона № 209-ФЗ перечне муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в [части 4 статьи 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436361&dst=13) Федерального закона № 159-ФЗ.

1.3. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.](#P60) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель, представители).

Требование предоставления заявителю муниципальной

услуги в соответствии с вариантом предоставления

муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате анкетирования, проводимого

органом, предоставляющим услугу, а также результата,

за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением № 1](#P565) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - "Предоставление недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность".

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - управление муниципального имущества администрации города Ливны (далее - управление), администрация города Ливны орловской области (далее – администрация).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, заявления об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок и прилагаемых к таким заявлениям документов, в случае если указанные заявления поданы в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества (далее - договор купли-продажи);

б) возврат заявления заявителю с указанием причин отказа в приобретении арендуемого имущества;

в) направление (выдача) заявителю проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи арендуемого имущества;

г) уведомление об отказе во внесении исправления в договор купли-продажи арендуемого имущества.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3.](#P98) настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) официальном сайте города Ливны в сети Интернет, в случае если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 115 календарных дней со дня регистрации заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является возврат заявления заявителю с указанием причин отказа в приобретении арендуемого имущества, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, считается полученным и зарегистрированным управлением в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления.

При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 12 рабочих дней с момента обнаружения или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в котором указывается:

- информация о заявителе (для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, ИНН/КПП, ОГРНИП, ОКПО, СНИЛС, расчетный счет, корреспондентский счет, БИК, адрес регистрации, контактный телефон; для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, ИНН/КПП, ОКПО, расчетный счет, корреспондентский счет, БИК, контактный телефон);

- порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

Форма [заявления](#P601) приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.](#P148)10 настоящего Административного регламента, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении в управление, в том числе через МФЦ). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.10](#P148) настоящего Административного регламента, представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.5](#P148) настоящего Административного регламента, указанный документ, выданный заявителем - юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем - физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения, в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора купли-продажи имущества является крупной сделкой.

2.8. Исчерпывающий перечень документов в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи арендуемого имущества:

а) [заявление](#P762) об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.10](#P148) настоящего Административного регламента, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) документы, указанные в [подпунктах "б"](#P130), ["в" пункта 2.7](#P131) настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном [подпунктом "б" пункта 2.](#P130)7 Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержатся в документах, предусмотренных [подпунктом "в" пункта 2.7](#P131) настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на указанное в заявлении выкупаемое недвижимое и (или) движимое имущество;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя - юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя);

в) копия договора аренды муниципального имущества и дополнительных соглашений к нему (при их наличии);

г) сведения о включении субъекта малого или среднего предпринимательства в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.10. Заявитель или его представитель представляет в управление [заявление](#P601) о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или [заявление](#P762) об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к таким заявлениям документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, либо заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняют формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, либо заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [пунктах 2.7](#P124), [2.8](#P135) настоящего Административного регламента. Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, либо заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100069) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473074&dst=100013) использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100010) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473082) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между бюджетным учреждением Орловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (БУОО "МФЦ") и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P124) настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

б) заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, не соответствует требованиям, установленным [подпунктом "а" пункта 2.7](#P125) настоящего Административного регламента.

2.12. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P124) настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

2.13. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P124) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P135) настоящего Административного регламента:

а) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

б) заявление об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок не соответствует требованиям, установленным [подпунктом "а" пункта 2.8](#P136) настоящего Административного регламента.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P135) настоящего Административного регламента, направляется заявителю на бумажном носителе посредством почтового отправления на указанный им почтовый адрес, в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо выдается на бумажном носителе при личном обращении в управление либо в МФЦ не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об исправлении ошибок.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P135) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#P58) настоящего Административного регламента;

- отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с федеральными законами.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.21. Регистрация заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, либо заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленного заявителем в управление способами, указанными в [пункте 2.10](#P147) настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, либо заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, либо заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, либо заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается полученным и зарегистрированным управлением в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.22. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.23. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.24. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.25. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальных сайтах администрации, управления в сети Интернет, извлечения - на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.26. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.27. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451872) от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии

со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ

и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.31. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- СМЭВ.

2.32. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.33. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#P154) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.34. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги,

включающий в том числе варианты предоставления муниципальной

услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

3.1.Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 - выдача (направление) договора купли-продажи арендуемого имущества;

- вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи арендуемого имущества путем заключения дополнительного соглашения к договору.

Выдача дубликатов документов не предусмотрена.

Описание административной процедуры

профилирования заявителя

3.2.Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, исходя из установленных в соответствии с [приложением 1](#P565) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя.

Описание 1-го варианта предоставления

муниципальной услуги

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпункте "а" пункта 2.3](#P99) настоящего Административного регламента.

3.4. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление [заявления](#P601) о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [пунктами 2.7](#P124), [2.9](#P141) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.10](#P147) настоящего Административного регламента.

3.4.2. В целях установления личности заявитель представляет в управление документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P130), ["в" пункта 2.8](#P131) настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные [подпунктами "в"](#P131), ["г" пункта 2.8](#P132) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя заявителя - юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный [подпунктом "в" пункта 2.7](#P131) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в [пункте 2.11](#P158) настоящего Административного регламента.

3.4.4. МФЦ участвует в приеме заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с соглашением о взаимодействии между БУОО "МФЦ" и администрацией.

3.4.5. Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и документы, предусмотренные [пунктами 2.7](#P124), [2.](#P141)9 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [подпункте "б" пункта 2.10](#P152) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления, и заявителю выдается [расписка](#P726) в получении документов по установленной форме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и документы, предусмотренные [пунктами 2.7](#P124), [2.9](#P141) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.10](#P148) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.4.6. Для возможности подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о заявителе в указанных информационных системах.

3.4.7. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

3.4.8. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.11](#P158) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.

3.4.9. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.11](#P158) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 2 календарных дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.4.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P130) - ["е" пункта 2.7](#P134), [пунктом 2.9](#P141) настоящего Административного регламента, выдача расписки заявителю либо возврат документов.

3.4.11. Срок регистрации заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P130) - ["е" пункта 2.7](#P134), [пунктом 2.9](#P141) настоящего Административного регламента, указан в [пункте](#P189) 2.21 настоящего Административного регламента.

3.4.12. После регистрации заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P130) - ["е" пункта 2.7](#P134), [пунктом 2.9](#P141) настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - отдел управления).

3.4.13. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и прилагаемых к нему документов в отдел управления.

3.4.15. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.16. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

а) в Федеральную налоговую службу на получение:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя - юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя);

- сведений о включении субъекта малого или среднего предпринимательства в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

Запрос должен содержать ОГРН, ИНН (для юридического лица), ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя);

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области на получение:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на указанное в заявлении выкупаемое недвижимое имущество.

Запрос должен содержать кадастровый номер объекта недвижимости, [ОКАТО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468223), название района, города, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, помещения.

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в отдел управления, указан в [части 3 статьи 7.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=203) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.4.17. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4.18. Срок исполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.19. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.20. В рамках рассмотрения заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P130) - ["е" пункта 2.7](#P134), [пунктом 2.9](#P141) настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.4.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных [пунктом 3.4.16](#P304)  настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной

услуги.

3.4.22. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в [пункте 2.18](#P173) настоящего Административного регламента.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, специалист отдела управления в случае необходимости:

а) организует подготовку документов технического учета (в случае если недвижимое имущество, в отношении которого подано заявление, не сформировано в качестве самостоятельного объекта недвижимости);

б) организует внесение сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости (в случае необходимости постановки недвижимого имущества на государственный кадастровый учет);

в) организует внесение сведений (изменение сведений) о выкупаемом объекте недвижимости в Единый государственный реестр недвижимости, в случае если в нем не отражена информация о праве собственности муниципального образования город Ливны Орловской области на указанный объект.

3.4.23. Результатом административной процедуры является подготовка арендуемого имущества к отчуждению, установление отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.18](#P169) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P169) 2.18 настоящего Административного регламента, специалист отдела управления подготавливает уведомление о возврате заявителю заявления с приложенными документами с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества и направляет его в течение 2 календарных дней.

3.4.24. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 20 календарных дней.

Обеспечение проведения оценки рыночной стоимости арендуемого

имущества, принятие управлением отчета об оценке рыночной

стоимости арендуемого имущества

3.4.25. Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P169) 2.18 настоящего Административного регламента.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела управления обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469787) от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

3.4.26. В случае выявления недостатков в отчете они подлежат устранению оценщиком в течение 2 календарных дней.

3.4.27. После устранения оценщиком выявленных в отчете недостатков либо в случае отсутствия указанных недостатков отчет подлежит принятию управлением.

3.4.28. Результатом административной процедуры является наличие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, принятого управлением.

3.4.29. Срок исполнения административной процедуры - 44 календарных дня.

Принятие решения об условиях приватизации

арендуемого имущества

3.4.30. Основанием для начала административной процедуры является принятие управлением отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.4.31. Специалист отдела управления в течение 5 рабочих дней готовит проект решения Ливенского городского Совета народных депутатов «О Прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества города Ливны Орловской области» и направляет его для принятия в Ливенский городской Совет народных депутатов для принятия решения.

На основании принятого Ливенским городским Советом народных депутатов решения «О Прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества города Ливны Орловской области» специалист отдела готовит проект постановления администрации города об условиях приватизации арендуемого имущества и направляет его на визирование уполномоченным должностным лицам администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации постановление подписывается главой города Ливны Орловской области.

3.4.32. Результатом административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.4.33. Срок исполнения административной процедуры - 37 календарных дней.

Подготовка проекта купли-продажи арендуемого имущества

3.4.34. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации города Ливны об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.4.35. Специалист отдела управления в течение 1 рабочего дня готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества и направляет его на подпись руководителю управления.

3.4.36. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.4.37. Срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.38. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.4.39. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел управления.

3.4.40. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.41. При подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и документов, предусмотренных [пунктами 2.7](#P124), [2.9](#P141) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления проект договора купли-продажи арендуемого имущества или уведомление об отказе в приобретении арендуемого имущества выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.42. При подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и документов, предусмотренных [пунктами 2.7](#P124), [2.9](#P141) настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества или уведомление об отказе в приобретении арендуемого имущества осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.43. При подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и документов, предусмотренных [пунктами 2.7](#P124), [2.9](#P141) настоящего Административного регламента, через МФЦ проект договора купли-продажи арендуемого имущества или уведомление об отказе в приобретении арендуемого имущества направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.44. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.45. Срок административной процедуры исчисляется со дня подписания проекта договора купли-продажи арендуемого имущества или уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и составляет 2 календарных дня.

3.4.46. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.47. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.48. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Описание 2-го варианта предоставления

муниципальной услуги

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпунктах "в"](#P101), ["г" пункта 2.3.](#P102) настоящего Административного регламента.

3.6. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление [заявления](#P762) об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок, составленного по форме, предусмотренной приложением 4 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных [подпунктами "а"](#P136), ["б" пункта 2.8](#P138) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.10](#P147) настоящего Административного регламента.

3.6.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.6.1](#P130) настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документ, предусмотренный [подпунктом "г" пункта 2.7](#P132) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляется документ, предусмотренный [подпунктом "г" пункта 2.7](#P132) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный [подпунктом "в" пункта 2.7](#P131) настоящего Административного регламента.

3.6.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между БУОО "МФЦ" и администрацией.

3.6.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.6.5. Заявление об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в [подпункте "б" пункта 2.10](#P152) настоящего Административного регламента, принимается специалистами управления.

Заявление об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.10](#P148) настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

3.6.6. Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о заявителе в указанных информационных системах.

3.6.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок.

3.6.8. Срок регистрации заявления указан в [пункте](#P189) 2.21 настоящего Административного регламента.

3.6.9. Зарегистрированное заявление направляется в отдел управления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок в отдел управления.

Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист проводит проверку заявления об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в порядке, указанном в [пункте 3.4.16](#P304)  настоящего Административного регламента.

3.6.11. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.6.12. Срок исполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.13. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6.14. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.15. Неполучение (несвоевременное получение) документов в рамках межведомственного взаимодействия не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.16. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#P58) настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в заявлении об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок.

3.6.17. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#P58) настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в договоре купли-продажи арендуемого имущества.

3.6.18. По результатам проверки документов, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 2.7](#P138) и [подпунктами "а"](#P142), ["б" пункта 2.9](#P143) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.6.19. Результатом административной процедуры является заключение дополнительного соглашения к договору купли-продажи арендуемого имущества с изложением исправлений, которые вносились в договор, или уведомление об отказе во внесении исправлений в договор купли-продажи арендуемого имущества.

3.6.20. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 календарных дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.21. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем управления дополнительного соглашения к договору купли-продажи арендуемого имущества либо уведомление об отказе во внесении исправления в договор купли-продажи.

3.6.22. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел управления.

3.6.23. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.24. При подаче заявления об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P130), ["в" пункта 2.7](#P131) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления дополнительное соглашение к договору купли-продажи арендуемого имущества или мотивированный отказ во внесении исправлений в договор купли-продажи арендуемого имущества выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.6.25. При подаче заявления об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P130), ["в" пункта 2.7](#P131) настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление дополнительного соглашения к договору купли-продажи арендуемого имущества или уведомления об отказе во внесении исправлений в договор осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) , если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.6.26. При подаче заявления об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P130), ["в" пункта 2.7](#P131) настоящего Административного регламента, через МФЦ дополнительное соглашение к договору купли-продажи арендуемого имущества или уведомление об отказе во внесении исправлений в договор направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.6.27. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.28. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.2.29. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок или решения об отказе во внесении исправлений в договор и составляет 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.6.30. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.6.31. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление недвижимого и

движимого имущества, находящегося

в муниципальной собственности,

арендуемого субъектами малого и

среднего предпринимательства при

реализации ими преимущественного

права на приобретение арендуемого

имущества, в собственность»

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,

каждая из которых соответствует одному варианту

предоставления услуги

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление недвижимого и

движимого имущества, находящегося

в муниципальной собственности,

арендуемого субъектами малого и

среднего предпринимательства при

реализации ими преимущественного

права на приобретение арендуемого

имущества, в собственность»

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе города Ливны  Орловской области | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности**  (нужное подчеркнуть)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения администрации города Ливны Орловской области, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги) | | | | | | | |
| 1. Сведения о заявителе | | | | | | | |
| 1.1 | Сведения о заявителе, который является индивидуальным предпринимателем | | | | | | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | | | | |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | | | | |  | |
| 1.1.4 | Идентификационный номер налогоплательщика - индивидуального предпринимателя | | | | |  | |
| 1.1.5 | Адрес регистрации | | | | |  | |
| 1.1.6 | КПП | | | | |  | |
| 1.1.7 | ОКПО | | | | |  | |
| 1.1.8 | СНИЛС | | | | |  | |
| 1.1.9 | Расчетный счет | | | | |  | |
| 1.1.10 | Корреспондентский счет | | | | |  | |
| 1.1.11 | БИК | | | | |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице,  в случае если заявителем является юридическое лицо | | | | | | |
| 1.2.1 | Полное наименование | | | | |  | |
| 1.2.2 | Адрес | | | | |  | |
| 1.2.3 | Основной государственный регистрационный номер | | | | |  | |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | | | | |  | |
| 1.2.5 | КПП | | | | |  | |
| 1.2.6 | ОКПО | | | | |  | |
| 1.2.7 | Расчетный счет | | | | |  | |
| 1.2.8 | Корреспондентский счет | | | | |  | |
| 1.2.9 | БИК | | | | |  | |
| 2. Сведения об объекте арендуемого движимого/недвижимого имущества | | | | | | | |
| 2.1 | Кадастровый номер арендуемого объекта | | | | |  | |
| 2.2 | Площадь арендуемого объекта | | | | |  | |
| 2.3 | Адрес арендуемого объекта | | | | |  | |
| Прошу реализовать преимущественное право на приобретение арендуемого движимого/недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.  Задолженность по арендной плате за движимое/недвижимое (нужное подчеркнуть) имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.  Оплата приобретаемого муниципального движимого/недвижимого имущества будет произведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (единовременно или с рассрочкой платежа, период рассрочки) | | | | | | | |
| Приложение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): | | | | | | | |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" | | | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление муниципального имущества администрации города Ливны либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | | |
| В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно. | | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление недвижимого и

движимого имущества, находящегося

в муниципальной собственности,

арендуемого субъектами малого и

среднего предпринимательства при

реализации ими преимущественного

права на приобретение арендуемого

имущества, в собственность»

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАСПИСКА**  **в получении документов, представленных**  **для предоставления недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность** | | |
| Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  представил/направил по почте (нужное подчеркнуть), а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О.)  получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года документы, входящий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров  (прописью)  по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества (согласно [пункту 2.7](#P124) Административного регламента администрации город Ливны Орловской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность"):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление недвижимого и

движимого имущества, находящегося

в муниципальной собственности,

арендуемого субъектами малого и

среднего предпринимательства при

реализации ими преимущественного

права на приобретение арендуемого

имущества, в собственность»

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **об исправлении допущенных**  **в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок** | | | | | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги) | | | | | | | | | | |
| 1. Сведения о заявителе | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Сведения о заявителе, который является индивидуальным предпринимателем | | | | | | | | | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | | |  | | | |
| 1.1.2 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | | | | |  | | | |
| 1.1.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - индивидуального предпринимателя | | | | | |  | | | |
| 1.2 | Сведения о заявителе, который является юридическим лицом | | | | | | | | | |
| 1.2.1 | Полное наименование | | | | | |  | | | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | | | | |  | | | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | | | | | |  | | | |
| 2. Сведения о выданном договоре купли-продажи арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, содержащем опечатку (ошибку) | | | | | | | | | | |
| N п/п | Орган, выдавший договор купли-продажи арендуемого имущества | | | | | Номер документа | | | Дата документа | |
|  |  | | | | |  | | |  | |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в договор купли-продажи арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности | | | | | | | | | | |
| N п/п | Данные (сведения), указанные в договоре купли-продажи арендуемого имущества | Данные (сведения), которые необходимо указать в договоре купли-продажи арендуемого имущества | | | | | | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче договора купли-продажи арендуемого имущества | | |
|  |  |  | | | | | |  | | |
| Прошу внести исправления в договор купли-продажи арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, содержащий опечатку (ошибку).  Приложение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): | | | | | | | | | | |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" | | | | | | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление муниципального имущества администрации Ливны Орловской области либо в МФЦ, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | | | | | |
| В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно. | | | | | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | | | |