

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**

г. Невьянск

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»***

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Думы Невьянского городского округа от 02.03.2011
№ 26 «Об утверждении Положения «О приватизации муниципального имущества Невьянского городского округа», статьёй 31 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 18.03.2014 № 556-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» с изменениями, внесенными постановлением администрации Невьянского городского округа от 06.07.2016 № 1505-п, от 19.02.2019 № 243-п.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительства, архитектуры и управления муниципальным имуществом Суркова А.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

И.о. главы Невьянского

городского округа С.Л. Делидов

Утвержден

Постановлением администрации

Невьянского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_\_\_ п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТЧУЖДЕНИЕ**

**НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И**

**АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее - Комитет), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования Невьянский городской округ, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» и статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ
«Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 159-ФЗ) (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в Комитете:

- при личном обращении в Комитет;

- по телефону в рабочее время с понедельника по пятницу;

- направив запрос на адрес электронной почты Комитета;

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

2) на официальном сайте администрации Невьянского городского округа http://nevyansk66.ru/msu/structure/organyi-mestnogo-samoupravleniya-nevyanskogo-gorodskogo-okruga/glava-nevyanskogo-gorodskogo-okruga-1/zamestitel-glavyi-administratsii-po-voprosam-realizatsii-investitsionnyih-proektov-stroitelstva-arhitekturyi-i-upravleniya-munitsipalnyim-imuschestvom/komitet-po-upravleniyu-munitsipalnyim-imuschestvom/;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

4) с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- по адресу отделения МФЦ;

- по телефону в рабочее время;

- по электронной почте;

- на официальном сайте МФЦ.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами Комитета:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета.

7. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

8. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону осуществляется в течение рабочего времени Комитета.

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

**Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невьянского городского округа. Структурное подразделение, осуществляющее организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги – Комитет.

Услуга так же может быть предоставлена через ГБУ СО «МФЦ» и через Единый портал. При этом ГБУ СО «МФЦ» становится участником межведомственного взаимодействия между органами государственной власти и органами местного самоуправления (при необходимости).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 28 по Свердловской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи недвижимого имущества;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги: 100 календарных дней с момента регистрации заявления субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности.

16. Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения Комитетом заявления субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: http://nevyansk66.ru/.

Администрация Невьянского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в Комитет [заявление](#Par413) о предоставлении муниципальной услуги по Форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 1).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и доверенность, удостоверенная нотариально;

2) для представителя юридического лица - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, заверенная печатью этой организации;

3) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

4) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

5) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей и погашение задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпунктах 1](#Par124) - [3](#Par127) настоящего пункта, предоставляются заявителем.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпунктах](#Par128) 4 и [5](#Par129) настоящего пункта, запрашиваются Комитетом в соответствующих органах власти, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

19. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 18](#P84) настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 18](#P84) настоящего Регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и**

**иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

21. Специалисты Комитета направляют в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации), предоставляющие сведения, для получения следующих документов, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

1) выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в ИФНС России);

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

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в [части первой](#P127) настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

22. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) представление документов неуполномоченным лицом;

24. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных [пунктом 1](#P84)8 настоящего Регламента.

25. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является оспаривание субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

26. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- если арендуемое имущество, которое на день подачи заявления не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее двух лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- если арендуемое имущество включено в Перечень менее пяти лет до дня подачи заявления и находится во временном владении и (или) временном пользовании субъектом малого и среднего предпринимательства непрерывно менее трех лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- наличие задолженности по арендной плате за арендованное имущество, неустойкам (штрафам, пеням);

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день подачи заявления и заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

27. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

28. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, с заявителя не взимается.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

29. Проведение межевых, инвентаризационных и кадастровых работ - кадастровый паспорт отчуждаемого объекта недвижимости, в том числе кадастровый паспорт земельного участка, если отчуждению подлежит отдельно стоящий объект муниципального нежилого фонда, выдается федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

31. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

32. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

33. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации Невьянского городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

35. Здание, в котором находятся помещения для предоставления муниципальной услуги, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

36. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

37. В приемной здания, в котором осуществляется прием заявителей, на стене размещается указатель расположения Комитета.

Рядом с кабинетами специалистов Комитета размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

38. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

39. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

40. Рабочее место специалиста Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

41. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для ожидания и для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

42. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

4) возможность получения муниципальной услугипосредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

43. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

44. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре.

45. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации;

2) между многофункциональным центром и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

46. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

47. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Перечень административных процедур**

48. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете;

2) проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества;

3) обращение в Думу Невьянского городского округа с проектом о включении объекта муниципального недвижимого имущества в план приватизации;

4) проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;

5) принятие постановления о приватизации муниципального недвижимого имущества;

6) принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;

7) подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

50. При личной сдаче обращения заявителем сотрудником Комитета, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

51. Сотрудник Комитета, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

1) проверяет документы согласно представленной описи;

2) регистрирует в установленном порядке заявление;

3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;

4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения председателю Комитета, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;

5) передает рассмотренные председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю - специалисту Комитета для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в Комитете, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

52. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение руководителю Комитета.

54. Руководитель Комитета рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет специалиста Комитета - исполнителя (далее - исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

55. В течение двух рабочих дней исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в [пункте 1](#Par122)8 настоящего Регламента, и правильности их оформления.

В случае если документы не отвечают установленным требованиям, они возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причин возврата и предложением устранить причины, послужившие основанием для отказа.

**Проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества**

56. Выполнение административной процедуры по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества начинается после проверки правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

57. В случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на заявителя, исполнитель в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в ИФНС России);

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

58. Административное действие по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](#P140) Федерального закона № 159-ФЗ;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с [частью 4 статьи 4](#P71) Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном [частью 2](#P138) или [частью 2.1 статьи 9](#P140) Федерального закона № 159-ФЗ - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](#P140) Федерального закона № 159-ФЗ;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

**Подготовка проекта решения Думы Невьянского городского округа о включении объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению в план приватизации**

59. В случае если заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества, Комитет в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» обеспечивает подготовку и согласование проекта решения Думы Невьянского городского округа о включении арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества в план приватизации на соответствующий год.

60. Административное действие по подготовке проекта решения Думы Невьянского городского округа завершается принятием Думой Невьянского городского округа решения о включении объекта муниципального недвижимого имущества в план приватизации на соответствующий год.

**Проведение оценки рыночной стоимости** **объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению**

61. В случае если заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества, Комитет обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

62. Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и проведения оценки его рыночной стоимости составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

63. Административное действие по проведению оценки завершается принятием отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

**Подготовка постановления администрации Невьянского городского округа о приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению**

64. По результатам получения отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению, Комитет обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления администрации Невьянского городского округа о приватизации объекта муниципального недвижимого имущества.

65. Административное действие по подготовке проекта постановления администрации Невьянского городского округа завершается принятием постановления администрации Невьянского городского округа о приватизации объекта муниципального недвижимого имущества.

**Принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению**

66. Административное действие по принятию решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению, осуществляется Комитетом на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

67. Срок для принятия решения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества составляет 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

**Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи**

**объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению**

68. В течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества Комитет осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи объекта и направляет заявителю.

69. Заявитель представляет в Комитет подписанный договор купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества в течение 30 дней со дня получения проекта данного договора.

70. В случае если договор не будет подписан в срок, указанный в [пункте 6](#Par337)1 настоящего Регламента, заявитель утрачивает право на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

71. Порядок оплаты отчуждаемых объектов муниципального недвижимого имущества определяется условиями договоров купли-продажи данных объектов.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

72. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, на постоянной основе.

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги Комитетом, осуществляет заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом.

**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**

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

**Ответственность Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

74. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Комитета, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета свобод или законных интересов заявителей.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Комитет по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в администрацию Невьянского городского округа.

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

79. Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации Невьянского городского округа http://nevyansk66.ru/, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

80. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

 Решение Думы Невьянского городского округа от 24.04.2013 № 25 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Невьянского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

 81. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: [https://www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/24471/1/info).

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отчуждение недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной собственности

Невьянского городского округа

и арендуемого субъектами малого

и среднего предпринимательства»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И АРЕНДУЕМОГО

СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

 Главе

 Невьянского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование или фамилия, имя, отчество,

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

 юридический, фактический, почтовый адреса, номера

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

 контактных телефонов, адрес электронной почты)

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и заключить договор купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества муниципального образования Невьянский городской округ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (здание, сооружение, нежилое помещение)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (населенный пункт, улица, номер дома, литера, номера помещений)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, арендуемого по договору аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование или инициалы и фамилия заявителя)

соответствует условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

1) суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов;

 2) средняя численность работников за предшествующий календарный год: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек;

 3) 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 Оплата стоимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда будет производиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

 (единовременно или в рассрочку)

 Примечание: в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается количество лет рассрочки.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

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

 (наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

 (дата)