

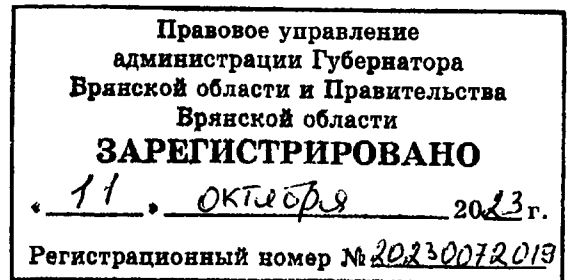


УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 09.10.2023 № 1676
г. Брянск

Об утверждении административного регламента предоставления управлением имуществом отношений Брянской области государственной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Брянской области, 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 Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области» приказываю:

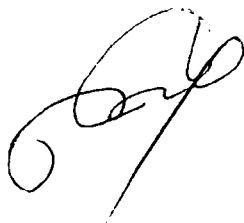
1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Брянской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» согласно приложению.

2. Настоящий приказ опубликовать на сайте управления имуществом отношений Брянской области (www.uprio.ru) и на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Васину О.А.

Начальник управления

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long, sweeping stroke that extends downwards and to the right.

С.И.Карелина

Приложение
к приказу управления
имущественных отношений
Брянской области
от 09.10.2023 № 1676

Административный регламент
предоставления управлением имущественных отношений
Брянской области государственной услуги «Предоставление
недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности
Брянской области, арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации ими преимущественного права на
приобретение арендуемого имущества, в собственность»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Брянской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - Регламент и Государственная услуга соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет стандарт предоставления услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур управления имущественных отношений Брянской области (далее - Управление) при предоставлении Государственной услуги.

Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Брянской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее – Арендуемое имущество) в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон 159-ФЗ).

Государственная услуга предоставляется в отношении Арендуемого имущества на основании заявлений заинтересованных физических и юридических лиц (далее – Заявление), а также документов, предусмотренных действующим законодательством, в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение результатов предоставления Государственной услуги являются физические и юридические лица, арендующие государственное имущество Брянской области и соответствующие требованиям п. 2, 2.1. ст. 9 Федерального закона 159-ФЗ, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - Заявитель, Заявители).

1.3. Требования предоставления заявителю Государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Государственную услугу (далее - Профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Государственная услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого она оказывается.

1.3.2. Признаки Заявителя определяются путем Профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

1.3.3. Информация о порядке предоставления Государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал, ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

В соответствии с настоящим Регламентом предоставляется государственная услуга «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Брянской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Брянской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего Государственную услугу.

Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляется управлением имущественных отношений Брянской области.

Предоставление Государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или)

информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления Государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- решение (в форме приказа Управления или электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа) об условиях приватизации Арендуемого имущества, на основании которого заключается договор купли-продажи, и проект договора купли-продажи Арендуемого имущества в 3-х экземплярах или в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения;

- решение (в форме письма) об отказе в предоставлении Арендуемого имущества с обоснованием причин отказа.

2.3.2. Результат предоставления Государственной услуги Заявители могут получить в Управлении, либо в случае получения от Заявителя сообщения об отсутствии возможности получения - почтовым отправлением по адресу, содержащемуся в его Заявлении, или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

2.3.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на ЕПГУ.

Автоматическое информирование Заявителя о ходе рассмотрения Заявления вне зависимости от способа подачи Заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги.

2.4.1. Подготовка проекта договора купли-продажи Арендуемого имущества, в том числе его подписание Управлением и направление (выдача) Заявителю - в срок не более чем 102 рабочих дня со дня поступления Заявления (указанный срок не включает срок, необходимый на обжалование заинтересованными лицами результатов проведения оценки Объекта)

2.4.2. Принятие решения (в форме письма) об отказе в предоставлении Арендуемого имущества, в том числе его подписание Управлением и направление (выдача) Заявителю - в срок не более чем 20 рабочих дней со дня поступления Заявления.

2.4.3. Проект договора купли-продажи, направленный Заявителю, должен быть им подписан и представлен в Управление в течение 30 дней со дня получения Заявителем проекта договора.

2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Управления в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области», на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги.

2.6.1. Перечень документов, представляемых Заявителем:

Заявление по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

К Заявлению прилагаются:

1) копия паспорта (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства) или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, - для физических лиц;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя.

Заявление должно быть удостоверено подписью Заявителя или подписью его представителя, печатью (при наличии) юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Заявление подается одним из следующих способов по личному усмотрению:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2) в электронной форме посредством ЕПГУ.

- в случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший 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 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, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме;

- Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в настоящем пункте. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных 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 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) наличие в Заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления, а также членов их семей;

2) Заявление поступило ошибочно (Заявление адресовано не управлению имущественных отношений Брянской области).

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

2.8.1. Срок предоставления Государственной услуги приостанавливается до дня вступления в законную силу решения суда в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги:

1) представлен неполный комплект документов или Заявление и приложенные документы не соответствуют требованиям, указанным пункте 2.6.1 Регламента;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

3) текст Заявления не поддается прочтению, ответ на Заявление не дается, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления сообщается лицу, направившему Заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) заявитель не соответствует установленным Федеральным законом № 159-ФЗ требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в Заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с указанным законом или другими федеральными законами;

5) отсутствие возможности определить данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее предоставлению;

6) отказ заявителя от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Отказ в предоставлении Государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении Государственной услуги, и способе ее взимания

Плата при предоставлении Государственной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги.

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче Заявления на получение Государственной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому Заявлению.

2.10.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в Управлении в автоматизированной системе документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления Заявления.

2.11.2. Заявление, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления Заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

Здание, в котором Управлением предоставляется Государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещение Управления, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Помещение, в котором осуществляется предоставление Государственной услуги, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема Заявителей, сдачи, получения документов Заявителем и заполнения им необходимых документов оборудованы в достаточном количестве стульями и столами.

В помещениях Управления размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении Государственной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с Заявителями должно быть организовано в виде отдельных мест для каждого уполномоченного специалиста.

Управление при предоставлении Государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, по залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, в зале ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, в зал ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками Управления, предоставляющими Государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

Показателями доступности и качества Государственной услуги являются:

1) своевременность и полнота предоставляемой информации о Государственной услуге;

2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб Заявителей;

4) обоснованность отказов в предоставлении Государственной услуги.

Количество и продолжительность взаимодействий Заявителя с должностными лицами не более двух раз в течение 10 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

2.14.1 Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Управления, информация о порядке предоставления Государственной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления Государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Управления (www.uprio.ru), на информационных стендах Управления, а также

предоставляется непосредственно специалистами Управления при личном приеме, по телефону.

На информационных стендах, официальном сайте в сети «Интернет», в Региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Управления, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления Государственной услуги;

3) текст Регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

Ответы на письменные обращения Заявителей, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или на официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направляются им в письменном виде в зависимости от способа обращения Заявителя.

Информация по вопросам предоставления Государственной услуги размещена на информационных стендах Управления, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в виде описания процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде.

На сайте, Едином портале Заявителю предоставляется возможность скачать и распечатать шаблон Заявления на предоставление Государственной услуги, ознакомиться с порядком предоставления Государственной услуги.

Настоящий Регламент размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Устное информирование о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

2.14.2. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем направляется в Управление Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Государственной услуге;

2) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Управление с использованием ЕПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ЕПГУ или АИС;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в АИС;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

6) взаимодействие Управления и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус заявления" посредством личного кабинета на ЕПГУ;

8) получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Управления, работников Управления в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги на территории Брянской области, утверждаются Управлением.

2.14.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а. xml - для формализованных документов;

б. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в. xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.14.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.5. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.14.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.15. В целях предоставления государственной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Государственная услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей, указанных в пункте 1.2. Регламента.

3.2. Возможность оставления Заявления (запроса) заявителя о предоставлении Государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.3. Описание административных процедур и административных действий приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.4. Профилирование Заявителя.

3.4.1. Путем анкетирования (Профилирования) Заявителя устанавливаются признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков Заявителя, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.4.2. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования (Профилирования) определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом.

3.4.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Управлением в общедоступном для ознакомления месте.

3.5. Единый сценарий предоставления Государственной услуги. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация Заявления и документов.
- 2) рассмотрение Заявления и документов,
- 3) направление межведомственных запросов,
- 4) принятие решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении,
- 5) подготовка решения об условиях приватизации Арендуемого имущества, включая оценку рыночной стоимости и Арендуемого имущества;
- 6) подготовка, подписание и направление (выдача) Заявителю проекта договора купли-продажи.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.5.1. Прием, регистрация Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Основанием начала административной процедуры является поступление Заявления в Управление и прилагаемых к нему документов, которые подаются Заявителем одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения Заявителя в Управление;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) путем обращения в МФЦ;
- 4) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты Управления, а также через ЕГПУ (при обеспечении технической возможности). В данном случае Заявитель использует простую электронную подпись в соответствии с Правилами 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».

Прием Заявления от Заявителя, регистрация осуществляется ответственным за регистрацию входящей почты специалистом Управления в автоматизированной системе документооборота в течение 1 рабочего дня.

Предварительно Заявитель может получить консультацию сотрудника отдела Управления, ответственного за предоставление Государственной услуги, в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей Государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

В течение одного рабочего дня Заявление направляется начальнику Управления для наложения резолюции, после этого Заявление поступает в отдел распоряжения государственной собственностью Управления, где начальник отдела дает поручение соответствующему исполнителю (далее - Ответственный исполнитель).

(В случае, если текст Заявления не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, - пункт 2.7 Регламента).

Критерием принятия решения является поступление в Управление Заявления о предоставлении Государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием Заявления и документов, их регистрация, поступление Заявления для рассмотрения Ответственному исполнителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает документы в порядке делопроизводства начальнику Управления. Начальник Управления определяет должностных лиц, ответственных за предоставление Государственной услуги (в форме резолюции).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.5.2. Рассмотрение Заявления и документов. Принятие решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Ответственным исполнителем Заявления и приложенных к нему документов.

Ответственный исполнитель проверяет Заявление и приложенные к нему документы на соответствие их требованиям пункта 2.6 Регламента:

- Заявление должно быть заполнено в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Регламента;

- к Заявлению должны быть приложены документы согласно подпункту 2.6.1 пункта 2.6 Регламента.

По результатам проверки Ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

- при установлении несоответствия требованиям пункта 2.6 Регламента, а также в случае подачи Заявления в иной уполномоченный орган, Ответственный исполнитель осуществляет подготовку решения Управления (в форме уведомления с указанием причин возврата) о возврате документов Заявителю, его подписание и обеспечивает возврат (выдачу) Заявителю;

- в случае соответствия поступившего Заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 2.6 Регламента Ответственный исполнитель осуществляет проверку соблюдения условий реализации преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого имущества в собственность:

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 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 Федерального закона 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства Заявления;

3) Арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона 159-ФЗ;

5) 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.

- в случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента, Ответственный исполнитель осуществляет подготовку запросов о предоставлении документов, необходимых для оказания Государственной услуги в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Брянской области, структурные подразделения органов местного самоуправления, в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Брянской области в целях получения выписки из ЕГРН; в управление Федеральной налоговой службы - в целях получения выписки из ЕГРЮЛ, в случае, если Заявителем выступает юридическое лицо, либо получения выписки из ЕГРИП, если Заявителем выступает индивидуальный предприниматель.

Межведомственные запросы направляются в письменной форме или в форме электронного документа.

Критерий принятия решения:

- неверно заполненное Заявление, отсутствие хотя бы одного из необходимых документов из перечня, установленного пунктом 2.6 Регламента, подача Заявления в иной уполномоченный орган;

- правильно заполненное Заявление, наличие всех необходимых документов из соответствующего перечня, установленного пунктом 2.6 Регламента, но непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. Регламента;

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка решения Управления в (форме уведомления) о возврате Заявления Заявителю (в том числе направление решения), либо получение документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- на втором экземпляре решения в форме уведомления о возврате Заявления Заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием "Документ получил"). Должностное лицо, ответственное за выдачу

документов, выдает Заявителю результат оказания Государственной услуги. Второй экземпляр решения остается в Управлении. В случае получения от Заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет решение почтой;

или

- должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, приобщает сведения, полученные от органов (организаций), участвующих в предоставлении Государственной услуги, к комплексу документов, указанных в пункте 2.6.1.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 6 рабочих дней.

3.5.2.2 Подготовка, подписание и направление (выдача) Заявителю решения (в форме письма) об отказе в предоставлении Арендуемого имущества с обоснованием причин отказа осуществляется Ответственным исполнителем.

Основанием для начала административной процедуры является несоблюдение Заявителем условий, предусмотренных пунктом 3.5.2. настоящего Регламента.

Ответственный исполнитель рассматривает в совокупности поступившее Заявление и полученные документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, и по результатам рассмотрения и проверки принимает решение об отказе в предоставлении Арендуемого имущества с обоснованием причин отказа.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 20 рабочих дней.

3.5.3. Предоставление результата Государственной услуги - подготовка решения (в виде приказа Управления) об условиях приватизации Арендуемого имущества, включая оценку его рыночной стоимости и проекта договора купли-продажи Арендуемого имущества.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке решения об условиях приватизации Арендуемого имущества, включая оценку рыночной стоимости Арендуемого имущества, является соблюдение Заявителем условий, предусмотренных пунктом 3.5.2. настоящего Регламента.

Отдел распоряжения государственной собственностью передает Заявление и прилагаемые к нему документы в отдел приватизации и учета государственной собственности Управления, где начальник отдела дает поручение соответствующему исполнителю (далее - Исполнитель).

Исполнитель совершает следующие действия:

1) готовит пакет документов для осуществления Управлением закупки услуг по проведению оценки рыночной стоимости Арендуемого имущества в соответствии Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2) принимает отчет об оценке рыночной стоимости Арендуемого имущества, полученный Управлением по результатам оказанных услуг;

3) готовит проект решения (в виде приказа Управления) об условиях приватизации Арендуемого имущества

4) передает утвержденное решение (в виде приказа Управления) об условиях приватизации Арендуемого имущества и отчет об оценке рыночной стоимости Арендуемого имущества в отдел распоряжения государственной собственностью Управления, где начальник отдела дает поручение Ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 85 рабочих дней.

3.5.3.2 Подготовка, подписание и направление (выдача) Заявителю проекта договора купли-продажи Арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения (в виде приказа Управления) об условиях приватизации Арендуемого имущества.

Ответственный исполнитель рассматривает решение (в виде приказа Управления) об условиях приватизации Арендуемого имущества и по результатам рассмотрения осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи Арендуемого имущества, его подписание и направление Заявителю.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 8 рабочих дней.

Исполнитель, ответственный за направление (выдачу) Заявителю результата Государственной услуги выдает документы под роспись.

Критерий принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Арендуемого имущества, предусмотренных пунктом 3.5.2 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка, подписание Управлением проекта договора купли-продажи Арендуемого имущества и его направление Заявителю.

Фиксация результата: в книге выдачи документов Заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием "Документ получил"). Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает Заявителю результат оказания Государственной услуги. В случае получения от Заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет результаты оказания Государственной услуги почтой.

3.5.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление.

Для приема обращения заявителю необходимо предоставить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Управление при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Государственной услуги;

3) в случае выявления опечаток и ошибок Управление оформляет новый документ, предусмотренный пунктом 2.3 настоящего Регламента;

4) при отсутствии подлежащих исправлению опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, Управление письменно уведомляет заявителя об отказе в исправлении опечаток и ошибок, указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок;

5) срок устранения опечаток и ошибок либо направления уведомления об отказе в их исправлении не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и предоставлению Государственной услуги, и принятием решений работниками Управления осуществляется начальником Управления, руководителями структурных подразделений Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками Управления положений настоящего Регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, действия (бездействие) работников Управления.

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляется на основании приказа Управления.

4.2.3. Проверка может носить плановый (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги формируется комиссия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.2.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

4.3.1. Нарушившие требования настоящего Регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

4.4.2. Оценки качества оказания Государственной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

4.4.3. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

6) требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего, руководителя Управления, может быть направлена по почте, через многофункциональный

центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственной услуги, фамилию, имя, отчество государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственной услуги, должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственной услуги, должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного нарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя исполнительного органа государственной власти Брянской области рассматриваются вице-губернатором Брянской области, а в случае его отсутствия - заместителем Губернатора Брянской области.

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в
государственной собственности Брянской области, арендуемого
субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими
преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в
собственность»

Бланк управления имущественных отношений Брянской области области от _____ N _____		Кому: _____ Контактные данные: _____
--	--	---

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в
государственной собственности Брянской области, арендуемого
субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими
преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в
собственность»

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

(Заявитель _____) управлением имущественных отношений

Брянской области принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Брянской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» по

следующим основаниям: _____ .

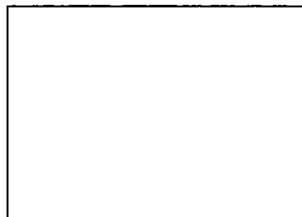
Дополнительно управление имущественных отношений Брянской области

информирует: _____ .

Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением при условии соответствия требованиям действующего законодательства для предоставления государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление, а также в судебном порядке.

Должность



И.О. Фамилия

Заявление

о предоставлении услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Брянской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Характеристики Арендуемого имущества, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от его вида):

вид объекта: _____ ;

наименование объекта: _____ ;

адрес (местоположение) объекта: _____ ;

кадастровый (условный) номер объекта: _____ ;

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме) <1> _____ .

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем <2>:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя: _____ ;

ОГРНИП _____ ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____ ;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;

номер телефона: _____ ;

адрес электронной почты: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом <3>:

полное наименование юридического лица с указанием его
организационно-правовой формы: _____ ;
основной государственный регистрационный номер юридического лица
(ОГРН): _____ ;
идентификационный номер налогоплательщика
(ИНН): _____ ;
номер телефона: _____ ;
адрес электронной почты: _____ ;
почтовый адрес: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным
лицом) юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее - при
наличии) _____ ;
дата рождения _____ ;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;
код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____ ;
номер телефона: _____ ;
адрес электронной почты: _____ ;
должность уполномоченного лица юридического лица _____ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем индивидуального
предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее - при
наличии) _____ ;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;
номер телефона: _____ ;
адрес электронной почты: _____ .

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): да, нет;

посредством почтового отправления: да, нет.

Я, _____,
проживающий(ая) _____ по _____ адресу:

_____.

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю Управлению имущественных отношений Брянской области согласие на обработку своих персональных данных. Обработка моих персональных данных может включать в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьей стороне).

Обработка моих персональных данных может производиться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях исполнения законов и иных нормативно-правовых актов.

Согласие вступает в силу со дня подписания.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

<1> Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

<2> В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

<3> В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов

Бланк управления имущественных отношений Брянской области от _____ № _____		Кому: _____ Контактные данные: _____
--	--	---

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

(Заявитель _____) управлением имущественных отношений
Брянской области

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов для оказания услуги по следующим основаниям:

Дополнительно управление имущественных отношений Брянской области информирует:

Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление, а также в судебном порядке.

Должность



И.О. Фамилия

**ОПИСАНИЕ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (АП)
И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (АД)**

N п/п	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1.	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня (не включается в срок предоставления услуги)
2.		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3.		АД1.3. Регистрация заявления	
4.	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ. АП3. Рассмотрение документов и сведений. АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов. АД2.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 102 рабочих дней
5.		АД2.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
6.		АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	До 20 рабочих дней

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

Признак заявителя	Значение признака заявителя
1. Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель
2. Кто обращался за услугой? (вопрос только для очного приема)	3. Заявитель обратился лично. 4. Обратился представитель заявителя