Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 марта 2014 г. N 327

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО

СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Сосьвинского городского округаот 02.03.2016 N 121, от 10.01.2017 N 10) |

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления администрации Сосьвинского городского округа N 464 от 08.06.2012 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьями 30.1 и 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в приложении к газете "Серовский рабочий" - "Муниципальный вестник".

3. Разместить Административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" в базе Реестра государственных услуг Свердловской области.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике и промышленности Спицину С.В.

Глава администрации

Сосьвинского городского округа

Г.Н.МАКАРОВ

Утвержден

Постановлением администрации

Сосьвинского городского округа

от 28 марта 2014 г. N 327

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ

МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Сосьвинского городского округаот 02.03.2016 N 121, от 10.01.2017 N 10) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" (далее - муниципальная услуга).

2. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности Сосьвинского городского округа, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства" и части 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ) (далее - Заявители).

От имени Заявителей запросы вправе подавать их представители - при предъявлении паспорта и следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

для представителя индивидуального предпринимателя - доверенность, удостоверенная нотариально;

для представителя юридического лица - 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, с приложением печати этой организации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Отраслевым органом администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" (далее - КУМИ), место нахождения КУМИ:

Свердловская область, Серовский район, р.п. Сосьва, ул. Толмачева, 45, кабинет N 10, электронный адрес: sosva\_kumi@mail.ru.

График приема заявителей специалистами КУМИ по вопросу предоставления муниципальной услуги:

вторник, четверг с 8.00 до 17.15, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны КУМИ: 8 (34385) 4-42-52;

(подп. 1 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 10.01.2017 N 10)

2) путем официального опубликования данного Административного регламента;

3) при обращении по телефону, личном обращении - в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте Сосьвинского городского округа, в сети Интернет - http://www.sosvaokrug.ru/;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

6) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 календарных дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

7) в электронной форме получатель услуги может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта Сосьвинского городского округа в сети Интернет http://www.sosvaokrug.ru/ либо по электронному адресу: sosva\_kumi@mail.ru;

8) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в [пункте 3.1](#P52) настоящего Регламента.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям по письменному запросу - в письменном виде, не позднее 30 календарных дней с момента поступления запроса.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте Сосьвинского городского округа в сети Интернет, указанном в [пункте 3.1](#P52) настоящего Регламента;

2) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сосьвинского городского округа в сети Интернет, указанном в [пункте 3.1](#P52) настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в [пункте 3.1](#P52) настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст административного регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги.

(п. 3 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 02.03.2016 N 121)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование услуги: "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" в лице специалиста КУМИ (далее - Специалист).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Специализированное областное государственное унитарное предприятие "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" филиал "Серовского Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости";

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Свердловской области;

3) Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

Заявителю может быть отказано в отчуждении муниципального имущества по основаниям, перечисленным в [пункте 11](#P141) настоящего Административного регламента.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 115 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение двух календарных дней со дня его подготовки и не позднее 115 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления Заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, 08 октября, N 202);

2) Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", N 148-149, 06.08.1998);

3) Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", N 16, 26.01.2002);

4) Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Российская газета", N 164, 31.07.2007);

5) Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты" ("Российская газета", N 158, 25.07.2008);

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168);

7) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

8) Закон Свердловской области от 04.02.2008 N 10-ОЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области" ("Областная газета", N 34-37, 05.02.2008);

9) Устав Сосьвинского городского округа, утвержденный Решением Серовской районной Думы от 18 мая 2005 г. N 71 ("Серовский рабочий", N 70, 05.07.2005);

10) Решение Думы Сосьвинского городского округа от 02.02.2012 N 647 "Об утверждении Положения "О порядке планирования и приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Сосьвинского городского округа" ("Сосьвинские вести", N 5, 09.02.2012 ("Муниципальный вестник" N 5));

11) Положение об Отраслевом органе администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом", утверждено Решением Думы Сосьвинского городского округа N 235 от 28.11.2013 (Приложение к газете "Новая Плюс Серов ТВ" - "Муниципальный вестник", N 34, 05.12.2013).

9. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в КУМИ с [заявлением](#P371) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

1) копия паспорта для индивидуальных предпринимателей;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) копии учредительных документов юридического лица;

4) документы, подтверждающие полномочия физического лица действовать от имени юридического лица;

5) копия доверенности, в случае подачи заявления представителя индивидуального предпринимателя;

6) документы, подтверждающие соответствие заявителя требованиям, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

В запросе должны быть указаны:

1) наименование (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей);

2) почтовый адрес заявителя.

Запрос Заявителя должен содержать заявления:

1) о реализации Заявителем права на отчуждение арендуемого муниципального недвижимого имущества;

2) о соответствии Заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства с указанием оснований для отнесения к данной категории;

3) о выборе порядка оплаты приобретаемого муниципального недвижимого имущества (единовременно или в рассрочку).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) технический паспорт отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда;

2) кадастровый паспорт отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда;

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе;

4) бухгалтерский баланс Заявителя за год, предшествующий подаче запроса, или налоговая декларация Заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче запроса;

5) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера в день обращения Заявителя.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от Заявителей: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) запрос не содержит наименования (фамилию, имя, отчество) Заявителя;

2) в запросе отсутствует обратный почтовый адрес Заявителя;

3) запрос подготовлен с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом;

4) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;

5) текст запроса не поддается прочтению.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) период времени непрерывного владения и (или) пользования объектом муниципального нежилого фонда в соответствии с договором или договорами аренды составляет два и более года (по состоянию на 01.07.2013);

2) площадь арендуемого объекта муниципального нежилого фонда превышает предельное значение площади, установленное Законом Свердловской области от 04.02.2008 N 10-ОЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области" (2000 квадратных метров);

3) арендуемый объект муниципального нежилого фонда включен в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

4) у Заявителя имеется задолженность по арендной плате за арендуемый объект муниципального нежилого фонда, неустойкам (штрафам, пеням), не погашенная на день подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) Заявитель не соответствует требованиям, установленным частью 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ;

6) отсутствует возможность определить данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее продаже (в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации);

7) арендуемый объект муниципального нежилого фонда принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальному унитарному предприятию или муниципальному учреждению и не находится в составе муниципальной казны Сосьвинского городского округа.

12. Муниципальная услуга (рассмотрение запроса и документов, оформление проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда) предоставляется бесплатно.

Оплата приобретаемого объекта муниципального нежилого фонда осуществляется по рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 20 минут.

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления обращения.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании администрации Сосьвинского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования отдела.

На территории, прилегающей к зданию администрации Сосьвинского городского округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена администрация Сосьвинского городского округа, оформляется вывеской, а также оборудован пандусом для передвижения инвалидных колясок.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В случае необходимости специалист КУМИ, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей.

В МФЦ созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

В МФЦ организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

Окна приема заявителей в МФЦ оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества должностного лица МФЦ, уполномоченного на ведение приема.

Каждое рабочее место специалиста КУМИ, МФЦ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

(п. 15 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 02.03.2016 N 121)

16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

10) допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

11) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

12) оказание должностным лицом КУМИ, МФЦ, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса КУМИ имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица КУМИ обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в КУМИ по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

Муниципальная услуга также предоставляется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

(п. 16 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 02.03.2016 N 121)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка наличия у Заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда;

3) проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению;

4) принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению;

5) подготовка и направление Заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда.

[Блок-схема](#P438) по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

17.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов является личное обращение Заявителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления по почте.

Заявление с прилагаемыми документами может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Комитет либо направлены по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://gosuslugi.ru/, электронной почте в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес Комитета.

Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера в день обращения Заявителя.

Административное действие по регистрации запроса в Комитет включает в себя:

1) рассмотрение специалистом текста запроса и проверку запроса на соответствие следующим требованиям:

- наличие в тексте запроса наименования (фамилии, имени и отчества) и подписи Заявителя;

- наличие в тексте запроса полного наименования должности, фамилии, имени, отчества руководителя юридического лица, подписавшего запрос;

- наличие в тексте запроса обратного почтового адреса Заявителя;

- оформление запроса разборчиво, печатными буквами, в соответствии с требованиями, содержащимися в [пункте 9](#P113) настоящего Административного регламента.

Запрос также проверяется на отсутствие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

2) присвоение запросу соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса.

Специалист КУМИ отказывает заявителю в регистрации запроса в случаях, перечисленных в [пункте 10](#P135) настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме запроса Заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в регистрации запроса (в случае если Заявитель лично подает запрос). Запись об отказе в регистрации запроса производится на экземпляре запроса Заявителя.

Запись об отказе в регистрации запроса состоит из слов "отказано в регистрации запроса" с указанием основания для отказа в регистрации запроса, наименования должности и подписи сотрудника КУМИ и даты проставления подписи. Подпись сотрудника КУМИ на тексте запроса заверяется печатью КУМИ.

На копии запроса, остающейся в Комитете, Заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в регистрации запроса, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации запроса, ставит дату и заверяет своей подписью.

Если Заявитель отказался от подписи об этом делается отметка на экземпляре запроса Заявителя, а также на копии запроса, остающейся в КУМИ.

В КУМИ ведется журнал регистрации случаев отказа в регистрации запросов.

При наличии оснований для отказа в регистрации запросов, поступивших по почте, специалист КУМИ готовит и направляет Заявителю письмо об отказе в регистрации запроса с указанием причины отказа в регистрации.

В случаях, если запрос не содержит обратного почтового адреса Заявителя или обратный почтовый адрес Заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается.

Административное действие по регистрации запроса в КУМИ завершается приемом запроса, документов, присвоением запросу входящего регистрационного номера.

17.2. Административное действие по проверке наличия у Заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

1) Заявитель соответствует требованиям, установленным частью 1 статьи 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ;

2) у Заявителя отсутствует задолженность по арендной плате за объект, в том числе по неустойкам (штрафам, пеням), на дату подачи заявления;

3) арендуемый объект учитывается в составе муниципальной казны Сосьвинского городского округа и не принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям или муниципальным учреждениям;

4) арендуемый объект муниципального нежилого фонда находится во временном владении и (или) пользовании Заявителя по договору (договорам) аренды в течение двух и более лет по состоянию на 01.07.2013;

5) площадь арендуемого объекта не превышает предельных значений, установленных Законом Свердловской области от 04 февраля 2008 года N 10-ОЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области";

6) арендуемый объект муниципального нежилого фонда не включен в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

7) технические характеристики арендуемого объекта муниципального нежилого фонда соответствуют документации о данном объекте (кадастровому паспорту);

8) данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее продаже, определены.

Для подтверждения соответствия Заявителя требованиям, установленным частью 1 статьи 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ, КУМИ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в налоговом органе бухгалтерский баланс Заявителя за год, предшествующий подаче запроса, или налоговую декларацию Заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче заявления, а также выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о Заявителе, а также сведения о среднесписочной численности работников Заявителя за предшествующий календарный год.

Остальные обстоятельства, перечисленные в настоящем пункте, подтверждаются на основании сведений, содержащихся в КУМИ.

По результатам проверки наличия у Заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в случаях, предусмотренных [пунктом 11](#P141) настоящего Административного регламента, КУМИ готовит письменный отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Срок для совершения административной процедуры - 2 месяца с момента регистрации заявления.

17.3. В случае если Заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества КУМИ обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Срок для проведения оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда составляет один месяц с момента принятия решения о проведении оценки рыночной стоимости.

Административное действие по проведению оценки завершается принятием отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению.

17.4. Административное действие по принятию решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

КУМИ обеспечивает разработку и согласование проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

Срок для издания постановления администрации об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда составляет две недели со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

После издания постановления администрации об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда КУМИ в течение десяти дней готовит проект договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда и направляет подписанный проект договора Заявителю по почте либо могут быть получены Заявителем лично под расписку.

Заявитель представляет в КУМИ подписанный договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда со всеми приложениями в течение 30 дней со дня получения проекта данного договора.

В день представления подписанного договора в КУМИ Заявитель согласовывает с работником КУМИ, принявшим подписанный договор, дату совместного обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации договора купли-продажи.

В соответствии с пунктом 2 части 9 статьи 4 Федерального закона от 27.07.2008 N 159-ФЗ Заявитель утрачивает право на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда по истечении 30 дней со дня получения Заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, в случае если этот договор не подписан им в указанный срок.

Порядок оплаты отчуждаемых объектов муниципального нежилого фонда определяется условиями договоров купли-продажи данных объектов.

17.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области";

- МФЦ.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ [заявление](#P371) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Оператор МФЦ выдает Заявителю один экземпляр "запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в КУМИ в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

КУМИ передает запрос на регистрацию в журнале приема документов администрации Сосьвинского городского округа, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или заключает договор купли-продажи, подготавливает постановление о предоставлении земельного участка в собственность.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в журнале регистрации входящих документов администрации Сосьвинского городского округа.

КУМИ передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, не позднее чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из КУМИ.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителей о месте нахождения КУМИ, режиме работы и контактных телефонах КУМИ;

- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых запросов в КУМИ;

- выдачу заявителю результатов предоставления услуг.

Информация о МФЦ указана в [пункте 3.1](#P52) настоящего Регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в КУМИ в порядке и способами, указанными в [пункте 3.2](#P70) настоящего Регламента, а также в МФЦ:

1) по телефонам, указанным в [пункте 3.1](#P52) настоящего Регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;

3) в порядке письменного обращения в МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;

5) с информационных стендов, расположенных в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;

2) на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет", указанном в [пункте 3.1](#P52) настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сосьвинского городского округа в сети Интернет, указанном в [пункте 3.1](#P52) настоящего Регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

(подп. 17.5 введен Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 02.03.2016 N 121)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

18. Текущий контроль осуществляется председателем КУМИ в процессе предоставления муниципальной услуги.

19. Контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителей).

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой приказом председателя КУМИ.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Сосьвинского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

20. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за:

- полноту консультирования Заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выдачи документов;

- хранение документов.

Ответственность Специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение настоящего Административного регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И

ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

21. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия КУМИ либо должностного лица во внесудебном порядке, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом и законодательством Российской Федерации;

7) отказ Комитета, сотрудником Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

22. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц является жалоба заинтересованного лица, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение гражданина.

23. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица и принятые им решения при исполнении муниципальной функции (далее по тексту - жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме председателю КУМИ. Жалоба на решение, принятое председателем КУМИ, подается главе администрации Сосьвинского городского округа.

24. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Сосьвинского городского округа, портала государственных и муниципальных функций, а также может быть принята на личном приеме Заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

25. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМИ, председателя КУМИ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания для оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

27. 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.

28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, председатель Комитета или глава администрации Сосьвинского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29. Обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции, в судебном порядке производится в установленные законом сроки.

30. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы нет.

31. Заинтересованное лицо имеет право получить информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Отчуждение недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной

собственности и арендуемого

субъектами малого и среднего

предпринимательства"

БЛАНК

ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Главе администрации

 Сосьвинского городского округа

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

 (наименование или фамилия, имя, отчество,

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

 юридический, фактический, почтовый адреса,

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

 номера контактных телефонов)

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого

муниципального недвижимого имущества и заключить договор купли-продажи

объекта муниципального нежилого фонда Сосьвинского городского округа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (здание, сооружение, нежилое помещение)

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

 (населенный пункт, улица, номер дома, литера,

 номера помещений)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, арендуемого по договору аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

 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 N 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 (не более пяти лет).

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

 (наименование документа)

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

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

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Отчуждение недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной

собственности и арендуемого

субъектами малого и среднего

предпринимательства"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌────────────────────────────┐ ┌───────────┐

 │Прием и регистрация запроса │ │ в день │

 ┌────────────────┤ о предоставлении ├──────┤ обращения │

 │ │ муниципальной услуги │ └───────────┘

 │ └────────────────────────────┘

 │ / \

 │ / \

 │ \/ \/

 │ ┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ │ Отказ в приеме │ │ Проверка наличия │

 │ │документов при наличии│ │ у заявителя права │

 │ │ оснований для отказа │ │ на приобретение │ ┌──────────┐

┌──┴──┐ └──────────────────────┘ │ арендуемого объекта ├──┤ 2 месяца │

│ │ │ муниципального │ └──────────┘

│ 115 │ │ нежилого фонда │

│дней │ └────┬────────┬────────────┘

│ │ ┌──────────────┘ │

└──┬──┘ \/ \/

 │ ┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ │Отказ в предоставлении│ │ Проведение оценки │

 │ │ услуги, в случае │ │рыночной стоимости объекта│ ┌──────────┐

 │ │ отсутствия основания │ │ муниципального ├──┤ 1 месяц │

 │ │ для предоставления │ │ нежилого фонда, │ └──────────┘

 │ │ услуги │ │ подлежащего отчуждению │

 │ └──────────────────────┘ └─────────────┬────────────┘

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────┐

 │ │ Принятие решения │

 │ │ об условиях приватизации │ ┌──────────┐

 │ │ объекта муниципального ├──┤ 2 недели │

 │ │ нежилого фонда, │ └──────────┘

 │ │ подлежащего отчуждению │

 │ └─────────────┬────────────┘

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────┐

 │ │ Подготовка и направление │ ┌──────────┐

 └─────────────────────────────┤заявителю проекта договора├──┤ 10 дней │

 │ купли-продажи объекта │ └──────────┘

 │ муниципального │

 │ нежилого фонда │

 └──────────────────────────┘