



Е.С. Плохих

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»**

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией городского округа Верх-Нейвинский (далее - Администрация), субъектами малого и среднего предпринимательства (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями) при предоставлении муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получатели муниципальной услуги - субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности городского округа Верх-Нейвинский (далее - заявители).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа Верх-Нейвинский (далее - Администрация) при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

2. Информацию о месте нахождения и графике работы специалистов Администрации, контактных телефонах и другие сведения, необходимые для получения муниципальной услуги, а также информацию о порядке предоставления услуги, можно получить:

на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - Портал госуслуг);

в филиалах Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с графиком работы. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием средств телефонной и почтовой связи;

3) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования (в том числе "Интернет"), через средства массовой информации.

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

5. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты администрации городского округа Верх-Нейвинский и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Глава 4. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Раздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги – «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

Раздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Верх-Нейвинский.

Раздел 3. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, следующие органы, организации и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» Росреестра» по Свердловской области;

Филиал СОГУП «Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области филиал «Невьянское БТИ».

2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский

Раздел 4. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 84 календарных дня со дня подачи заявления.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

Раздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Верх - Нейвинский и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых

актов на официальных сайтах.

Раздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2. Требования к содержанию запроса:

В запросе должны быть указаны наименование (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей), почтовый адрес заявителя; запрос заявителя должен содержать заявления: о реализации заявителем права на отчуждение арендуемого муниципального недвижимого имущества; о соответствии заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства с указанием оснований для отнесения к данной категории; о выборе порядка оплаты приобретаемого муниципального недвижимого имущества (единовременно или в рассрочку).

Кроме перечисленных сведений, запрос юридического лица должен содержать указание на наименование должности, а также на инициалы и фамилию лица, подписавшего данный запрос (добавление от руки или машинописным способом предлога "за", косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допускается).

Запрос индивидуального предпринимателя должен быть подписан самим индивидуальным предпринимателем. В случае подписания запроса представителем индивидуального предпринимателя в тексте запроса об этом делается запись, состоящая из слов "представитель заявителя" с указанием инициалов и фамилии заявителя, реквизитов документа, подтверждающего представительские полномочия, инициалов и фамилии представителя (не допускается добавление от руки или машинописным способом предлога "за", косой черты или иных символов перед инициалами и фамилией заявителя, если документ подписывает не заявитель или его представитель, чья фамилия указана в документе, а иное лицо).

Запрос должен быть оформлен в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

3. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Раздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

1. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия приведен в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

Непредставление заявителем этих документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 ч. 6 ст. 7 ФЗ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.3. Отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале госуслуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

2.4. Отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

2.5. Представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1) отсутствие у законного представителя документа, удостоверяющего полномочия и оформленного в установленном законом порядке;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в разделе 6 настоящего регламента;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя.

Раздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) период времени непрерывного владения и (или) пользования объектом муниципального недвижимого имущества в соответствии с договором или договорами аренды составляет менее 2 лет на день подачи заявления;

2) арендуемый объект муниципального недвижимого имущества включен в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, менее 5 лет до дня подачи заявления или находится в непрерывном владении и (или) пользовании у заявителя менее 3 лет на день подачи заявления субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) у заявителя имеется задолженность по арендной плате за арендуемый объект муниципального недвижимого имущества, неустойкам (штрафам, пеням), не погашенная на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

5) арендуемый объект муниципального недвижимого имущества принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальному унитарному предприятию или муниципальному учреждению и не находится в составе муниципальной казны городского округа Верх-Нейвинский;

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

Раздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Проведение кадастровых работ в целях получения межевого плана (в том числе в целях описания местоположения земельного участка и получения кадастрового паспорта земельного участка) (в случае отчуждения отдельно стоящего объекта недвижимого имущества).

Раздел 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел 12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и/или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Раздел 13. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления этого запроса в администрацию городского округа Верх-Нейвинский либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления и документов. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном Главой 5 настоящего регламента.

Раздел 14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

Помещения должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения для ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, залы

ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Раздел 15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
- 3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;
- 4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел 16. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЧЕРЕЗ МФЦ И В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги с помощью государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной

услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен авторизоваться в личном кабинете. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в Разделе 6 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию городского округа Верх-Нейвинский документы, представленные в Разделе 6 настоящего административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Верх-Нейвинский и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в МФЦ, при этом:

исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в МФЦ;

срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в администрацию городского округа Верх-Нейвинский осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ;

срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации городского округа Верх-Нейвинский в МФЦ (если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ) - не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги;

сроки доставки документов входят в общий срок оказания

муниципальной услуги.

Передача документов осуществляется курьером по ведомости приема-передачи "вне очереди".

При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Глава 5. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И ЧЕРЕЗ МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение, согласование главой городского округа Верх-Нейвинский заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества;
- 4) проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;
- 5) принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;
- 6) подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества.

Раздел 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию городского округа Верх-Нейвинский или МФЦ с заявлением и необходимым пакетом документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий: принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема (приложение № 3 к настоящему регламенту), проверяет правильность заполнения заявления и документов, наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту), наличие доверенности или иного документа, подтверждающего

полномочия лица действовать от имени заявителя, проверяет заявление и документы на соответствие требованиям настоящего регламента, и принимает одно из следующих решений:

- о приеме и регистрации заявления;
- об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа, перечисленных в Разделе 8 Главы 4 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрации заявления и документов.

Раздел 2. РАССМОТРЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ С ГЛАВОЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для начала административной услуги является принятые и зарегистрированные заявление и документы.

2. Глава городского округа Верх-Нейвинский рассматривает и согласовывает заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3. Результатом административной процедуры является рассмотренное и согласованное главой городского округа Верх-Нейвинский заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ У ЗАЯВИТЕЛЯ ПРАВА НА ПРИБРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМОГО ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Верх-Нейвинский рассмотренного и согласованного главой городского округа Верх-Нейвинский заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Для подтверждения соответствия заявителя условиям, установленным частью 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ, администрация городского округа Верх-Нейвинский запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в Разделе 7 настоящего регламента.

3. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и приобщаются к учетному делу заявителя.

4. В случае если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для признания права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации

в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих условиям, установленным частью 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ, специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документы и (или) информацию.

5. Если в ходе проверки представленных документов выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Разделе 9 Главы 4 настоящего регламента, специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Административная процедура по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества завершается заключением договора на проведение технической инвентаризации объекта при необходимости и (или) договора об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению.

7. Договор об оценке рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению, заключает администрация городского округа Верх-Нейвинский с независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" в двухмесячный срок с даты получения заявления от субъекта малого и среднего предпринимательства.

8. Результатом административной процедуры является заключение между администрацией городского округа Верх-Нейвинский и оценщиком договора об оценке рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

Раздел 4. ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ОТЧУЖДЕНИЮ

1. Основанием для начала административной процедуры является заключение между администрацией городского округа Верх-Нейвинский и оценщиком договора об оценке рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению, в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2. Срок на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества составляет не более 2 месяцев.

3. Административная процедура по проведению оценки завершается принятием администрацией городского округа Верх-Нейвинский отчета об

оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

Раздел 5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ОТЧУЖДЕНИЮ

1. Основанием для начала административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

2. Администрация городского округа Верх-Нейвинский обеспечивает разработку и согласование проекта постановления об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

3. Результатом административной процедуры является постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

4. Срок для издания постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества составляет 14 дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

Раздел 6. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ПРОЕКТА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

1. Основанием для начала административной процедуры является изданное постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества. Администрация городского округа Верх-Нейвинский в течение 8 дней готовит проект договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества и в течение 2 дней со дня его подготовки направляет подписанный проект договора заявителю.

Результатом административной процедуры является направление заявителю договора купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества.

2. Заявитель представляет в администрацию городского округа Верх-Нейвинский подписанный договор купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества со всеми приложениями в течение 30 дней со дня получения проекта данного договора.

В день представления подписанного договора в администрацию городского округа Верх-Нейвинский заявитель согласовывает со специалистом по муниципальной собственности администрации городского округа Верх-Нейвинский, 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 22.07.2008 N 159-ФЗ заявитель утрачивает право на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества 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 недвижимого имущества определяется условиями договоров купли-продажи данных объектов. Администрация городского округа Верх-Нейвинский ежемесячно осуществляет контроль поступления платежей по договорам купли-продажи объектов муниципального недвижимого имущества.

Раздел 7. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский.

Раздел 8. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПОСРЕДСТВОМ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Глава 6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Администрации административных действий в рамках административных процедур осуществляется главой городского округа Верх-Нейвинский.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый (осуществляться на основании планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения администрации городского округа Верх-Нейвинский, которым определяется состав лиц, производящих проверку, и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

На обращение получателей муниципальной услуги, содержащее жалобы на решения Администрации, действия (бездействие) специалистов Администрации, направляется письменный ответ о проведении внеплановой проверки и ее результатах.

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Глава 7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ

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

1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в

случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в данный орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

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

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

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

3.1. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные

услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

4.1. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Отчуждение недвижимого
имущества, находящегося в
муниципальной собственности и
арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства»

ФОРМА ЗАПРОСА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО
СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

В Администрацию городского округа Верх-
Нейвинский

от _____

(наименование или фамилия, имя, отчество,

юридический, фактический, почтовый адреса,

номера контактных телефонов, адрес электронной
почты)

ОГРН _____

ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО
СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение
арендуемого муниципального недвижимого имущества и заключить
договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда
городского округа Верх-Нейвинский:

(здание, сооружение, нежилое помещение)

расположенного по адресу:

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

площадью _____ кв. м, арендуемого по договору
аренды объекта муниципального нежилого фонда от

№ _____.

Подтверждаю, что

(наименование или инициалы и фамилия заявителя)

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

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

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

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год: _____ рублей.

Оплата стоимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда будет производиться _____

(единовременно или в рассрочку)

на _____ лет.

Примечание: в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается количество лет рассрочки (не более пяти лет).

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

_____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Отчуждение недвижимого
имущества, находящегося в
муниципальной собственности и
арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия всех листов паспорта с предъявлени ем его подлинника для сличения	Копия паспорта изготавливается заявителем самостоятельно. Документ представляют только индивидуальные предприниматели. В случае подачи заявления посредством почтового отправления к заявлению прилагается только копия паспорта (всех его листов)
2. Кадастровый паспорт земельного участка отчуждаемого объекта недвижимого имущества	Подлинник	Документ изготавливается по результатам проведения кадастровых работ лицами, осуществляющими кадастровую деятельность (услуга является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги), и представляется заявителем в случае отчуждения отдельно стоящего объекта муниципального недвижимого имущества
3. Учредительные	Копии	Копия документа

документы юридического лица		изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя юридического лица, с приложением печати юридического лица, документ представляют только юридические лица
4. Письмо юридического лица, содержащее сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица	Подлинник	Документ изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя юридического лица, с приложением печати юридического лица, документ представляют только юридические лица
5. Документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица, из числа следующих:	Копия	Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя организации с приложением ее печати, документ представляют только юридические лица
решение единоличного уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя юридического лица	То же	То же
протокол заседания коллегиального уполномоченного органа юридического лица об избрании руководителя юридического лица	- "-	- "-
выписка из протокола заседания коллегиального органа об избрании руководителя юридического лица	- "-	- "-

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Отчуждение недвижимого
имущества, находящегося в
муниципальной собственности и
арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства»

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

(Фамилия, имя, отчество заявителя)
представил(а) следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		Подлинник	Копия	Подлинник	Копия
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

о чем "___" _____ 201_ года в Журнале внесена запись N
_____.

Специалист по муниципальной собственности _____.

Дата выдачи расписки "___" _____ 201_ года _____ (подпись)

Дата получения расписки "___" _____ 201_ года.

Расписку получил

(Фамилия, имя, отчество заявителя, подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги ««Отчуждение недвижимого
имущества, находящегося в
муниципальной собственности и
арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ
В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ОРГАНИЗАЦИЙ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ИЛИ
ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ
ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ**

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа (сведений)	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен документа, указанного в <u>графе 1</u>	
	наименование	форма предоставления
1	2	3
1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице	Подлинник. Документ выдает налоговый орган по запросу юридического лица в порядке, определенном <u>Постановлением</u> Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 N 438 "О Едином государственном реестре юридических

		лиц"
2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе	Подлинник. Документ выдает налоговый орган по запросу индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном <u>Постановлением</u> Правительства Российской Федерации от 16.10.2003 N 630 "О Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей"
3. 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 (запрашивается в налоговом органе)	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	Копия, заверенная подписями главного бухгалтера и руководителя, с приложением печати юридического лица или подписью индивидуального предпринимателя. Документ представляется заявителем в соответствии с требованиями, определенными <u>Федеральным законом</u> от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
4. Сведения о	Сведения о	Подлинник.

среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (запрашивается в налоговом органе)	среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	Представляется заявителем по <u>форме</u> , определенной Приказом Федеральной налоговой службы от 29.03.2007 N ММ-3-25/174@ "Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год"
5. Кадастровый паспорт отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Кадастровый паспорт объекта недвижимости	Подлинник. Документ выдает Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области по запросу заявителя в <u>порядке</u> , определенном Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.02.2010 N 75 "Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости"
6. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (запрашивается в налоговом органе)	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Копия, заверенная подписью руководителя, с приложением печати юридического лица. Документ выдает налоговый орган
7. Свидетельство о государственной	Свидетельство о государственной	Копия, заверенная подписью

регистрации индивидуального предпринимателя (запрашивается в налоговом органе)	регистрации индивидуального предпринимателя	индивидуального предпринимателя. Документ выдает налоговый орган
8. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (запрашивается в налоговом органе)	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица	Копия, заверенная подписью руководителя, с приложением печати юридического лица. Документ выдает налоговый орган
9. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя	Копия, заверенная подписью индивидуального предпринимателя. Документ выдает налоговый орган
10. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации	Копия, заверенная подписью индивидуального предпринимателя. Документ выдает налоговый орган