



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2020 № 142
пгт Верх-Нейвинский

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019г. №470 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».
2. Подпункт 12 пункта 1 постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 04.07.2017 г. № 199а «Об утверждении технологических схем предоставления муниципальных (государственных) услуг» признать утратившим силу.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 27.03.2020 № 142

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности и арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000836967
3.	Полное наименование услуги	«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»
4.	Краткое наименование услуги	«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» Утвержден Постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 29.11.2019 №589
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос). Единый портал государственных и муниципальных услуг. Региональный портал государственных услуг. Официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский. Другие способы.

Раздел 2. Общие сведения об «услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
при подаче заявления в МФЦ по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления в МФЦ не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Наименование услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»										
84 календарных дня со дня регистрации и предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших из МФЦ	84 календарных дня с момента предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших из МФЦ	1) отсутствие у законного представителя документа, удостоверяющего полномочия и оформленного в установленном норм	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;	нет	нет	Нет	-	-	1. Лично (через представителя) в ОМС; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на	1. Лично (через представителя) в ОМС на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном

<p>ьной услуги, в ОМС, в том числе поступивших из МФЦ Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя.</p>	<p>законом в 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.</p>	<p>2) арендуемый объект муниципального 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 имущества, неустойкам (штрафам, пеням),</p>
---	---	--

<p>официальный сайт ОМС; 4. Лично (через представителя) на электронную почту ОМС. 5. Лично (через представителя) в ОМС через почтовую связь.</p>	<p>носителя; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС</p>
--	---

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

1. Наименование услуги Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования»

1.	субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности городского округа Верх-Нейвинский	1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица; 2) Учредительные документы юридического лица	Паспорт	Есть	Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность	Простая письменная форма
----	--	---	---------	------	---	--------------	--------------------------

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования»							
	Заявление	Заявление	1/0 формирование	в Подлинник предоставляе	1) текст документа написан разборчиво от	Приложение № 1	-

		дело	тс обязательно	руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления; 4) документы не исполнены карандашом.		
Документ, удостоверяющий личность	паспорт	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Паспорт предоставляетс обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.		
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя, снятие копии, возврат подлинника заявителю	Подлинник предоставляетс обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.		
Документ, содержащий	Кадастровый паспорт земельного	1/0	Подлинник предоставляетс	Тексты документов должны быть написаны		

описание характеристики отчуждаемого имущества	и участка отчуждаемого объекта недвижимого имущества		тятся обязательно	разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.		
--	--	--	-------------------	--	--	--

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»								
	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Сведения имеющиеся в ЕГРИП	ОМС	ФНС	SID0003525	5 дней		

Раздел 6. Результат «услуги»

№ пп	Документ/документ	Требования к	Характеристики	Форма	Образец	Способы	Срок хранения
------	-------------------	--------------	----------------	-------	---------	---------	---------------

1	2	3	4	5	6	7	8	
							в органе	в МФЦ
1. Наименование услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»								
	Проект договора купли-продажи муниципального имущества	Проект договора купли-продажи муниципального имущества	положительный	-	-	1. Лично (через представителя) в ОМС на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС	3 месяца со дня регистрации заявления в ОМС	3 месяца
	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	-	-	1. Лично (через представителя) в ОМС на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое	3 месяца со дня регистрации заявления в ОМС	3 месяца

отправление на бумажном носителе;
3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из ОМС

1. Наименование услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектам и среднего предпринимательства на территории муниципального образования»

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)

<p>1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)</p>	<p>1) основанием для начала административной процедуры является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в ОМС или МФЦ; 2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 минут</p>	<p>информация предоставляется специалистами ОМС. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий</p>	<p>Информацию заявитель может получить в МФЦ; Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ</p>
---	--	--	---	--

номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

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

время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 15 минут

Прием заявления и документов осуществляется специалистами ОМС, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. Регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ

Компьютер, Сканер, копир; принтер; программа для регистрации входящей корреспонденции

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.

регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в ОМС

3) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю

3)	Рассмотрение	1)	основанием	для	время, затраченное	направление	Компьютер;
----	--------------	----	------------	-----	--------------------	-------------	------------

заявления заявителя, проведения оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, принятию решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю

рассмотрения заявления заявителя поступление его должностному специалисту ОМС;

2) проводится рассмотрение обращения заявителя и документов на соответствие требованиям действующего законодательства, оценивается наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

и 2) в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляется подготовка и направление запроса в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) в случае установления отсутствия оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления заключается договор на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда;

заявления является его к лицу, составляется не более 84 календарных дней с момента направления заявителем заявления в ОМС

заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом ОМС

принтер

5) в течение двух недель с даты принятия отчета об оценке арендуемого имущества утверждаются условия о приватизации объектов муниципального имущества;

6) в десятидневный срок с даты поступления в ОМС готовится нормативный правовой акт постановления об условиях приватизации арендуемого имущества, направляется заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества;

7) в случае установления оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, готовится письмо заявителю об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности

Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов,	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного)
---	--	---	---	---	---	--

			необходимых для предоставления «услуги»	законодательством Российской Федерации		обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование услуги «1. Наименование услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования»						
На ЕПГУ, портале государственных услуг Свердловской области, на официальном сайте ОМС, на официальном сайте МФЦ	МФЦ - официальный сайт	Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	В порядке, аналогичном приему документов на бумажном носителе		В личном кабинете на ЕПГУ	жалоба подается в адрес органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу, в электронном виде через официальный сайт ОМС или через официальный сайт МФЦ.

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)