



Российская Федерация
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № _____
г. Южноуральск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Южноуральского муниципального округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 22 июля 2008 года № 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», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Южноуральского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Южноуральского муниципального округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

2. Управлению делами администрации городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте

администрации Южноуральского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Куленко Я.О.

Глава Южноуральского
городского округа

А.В. Лазарев

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель Главы
городского округа

Я.О. Куленко

Начальник Управления по муниципальному
имуществу и земельным отношениям

Е.А. Калашникова

Рассылается: дело, УМИиЗО

Исп.: Стельмашук С.Н. _____

Тел.45218

Проверено _____ 2019 г. _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Южноуральского городского
округа
от _____ 2019 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Южноуральского муниципального округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Южноуральского муниципального округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Южноуральского муниципального округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент разработан на основании нормативных правовых актов:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

4) Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

6) Федерального закона от 22 июля 2008 года № 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»;

7) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

9) Устава Южноуральского городского округа.

1.3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационном стенде в Управлении по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации Южноуральского городского округа (далее – Управление) по адресу: Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, 22;

2) на информационных стендах в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МФЦ;

3) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте МФЦ (при наличии) по адресу: <http://mfc-74.ru>;

- на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа (далее – ОМСУ) по адресу: <http://u-uralsk.eps74.ru>;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

4) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МФЦ;

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- формы и образцы заполнения заявлений
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего;

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются:

Субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

1.6. Настоящий административный регламент применяется в отношении муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне Южноуральского городского округа, и не распространяется на имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями Южноуральского городского округа.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Южноуральского муниципального округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Южноуральского городского округа. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации Южноуральского городского округа (далее – Управление).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Южноуральского городского округа, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, с заявителями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в Комитет заявителя или через законного представителя;
- 2) по почте заказным письмом на адрес Управления (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении);
- 3) посредством обращения в МФЦ;
- 4) в электронной форме с использованием Единого портала.

Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления Управлением.

Заявление и документы, представленные через МФЦ, подписываются и датируются в присутствии специалиста МФЦ.

Заявление может быть направлено в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в том числе через Единый портал, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора купли-продажи муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – арендуемое имущество);
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- 1) выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе в Управление либо в МФЦ;
- 2) направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через Единый портал.

2.6. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при наличии соответствующей отметки в заявлении в МФЦ направляется:

11) решением Собрания депутатов Южноуральского городского округа от 31.01.2019 г. № 474 «Об утверждении Положения «Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, формирования и ведения реестра объектов муниципальной собственности Южноуральского городского округа»;

- проект договора купли-продажи муниципального имущества для последующего вручения заявителю не позднее срока, установленного пунктом 3.21 настоящего административного регламента;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги для последующего вручения заявителю не позднее срока, установленного пунктом 3.14 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Управление о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении Управление уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса в Управление о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 144 календарных дня без учета срока проведения оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества и составления отчета об его оценке независимым оценщиком.

2.8. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. В случае подачи запроса и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого запроса и документов в Управление.

2.10. Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) выдается в течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания проекта договора купли-продажи муниципального имущества или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением:

– в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания проекта договора купли-продажи муниципального имущества или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при избрании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте;

– в течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания проекта договора купли-продажи муниципального имущества или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае неявки заявителя при избрании им способа получения результата предоставления муниципальной услуги на руки.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, направляется заявителю через Единый портал при наличии технической возможности в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания решения, указанного в пункте 3.12 настоящего административного регламента.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

3) Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

5) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 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»;

10) решением Собрании депутатов Южноуральского городского округа от 28.06.2011 г. № 236 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Сосновского муниципального района»;

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством заявитель – юридическое лицо представляет следующие документы в одном экземпляре:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копии учредительных документов и изменений к ним, зарегистрированных в установленном порядке;

3) документ, который подтверждает полномочия руководителя на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

4) документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица (для идентификации личности, в дело принятых документов не приобщается, подлежит возврату), копию данного документа;

5) решение об одобрении крупной сделки (в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством).

2.12.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель – юридическое лицо вправе представить следующие документы в одном экземпляре:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

2) кадастровый паспорт на нежилое помещение (строение, сооружение).

2.12.3. Для предоставления муниципальной услуги заявитель – физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, представляет следующие документы в одном экземпляре:

1) заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности, в дело принятых документов не приобщается, подлежит возврату), копию данного документа;

3) нотариально удостоверенное согласие другого супруга, предусмотренное частью 3 статьи 35 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.12.4. Для предоставления муниципальной услуги заявитель – физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, вправе представить следующие документы в одном экземпляре:

1) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе;

2) кадастровый паспорт на нежилое помещение (строение, сооружение).

2.13. Копии документов предоставляются заверенными заявителем надлежащим образом, за исключением документов, указанных в пункте 2.12.1 и пункте 2.12.3 настоящего административного регламента.

2.14. От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия на осуществление обозначенных действий.

2.15. В случае если документы (сведения), указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, не были представлены заявителями по собственной инициативе, такие документы (сведения) подлежат получению Управлением самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях использования для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Документы (сведения), указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, в том числе могут быть получены Управлением в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.16. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление.

2.17. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Управления не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление нечитаемых документов, документов исполненных карандашом, документов с приписками, подчистками, помарками, зачеркнутыми словами и иными неоговоренными исправлениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание;

2) текст заявления и/или документов написан неразборчиво, без указания наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) заявителя, адреса его регистрации;

3) подача заявления неуполномоченным лицом.

В случае выявления оснований, изложенных в настоящем пункте, заявление и предоставленные документы возвращаются подавшему его гражданину с разъяснениями о невозможности рассмотрения документов.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о невозможности рассмотрения заявления и документов в течение 10 календарных дней.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего административного регламента;
- отсутствию или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) арендуемое заявителем имущество на день подачи запроса не находилось в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

2) арендуемое заявителем имущество на день подачи запроса не находилось в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, и было включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень государственного имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, менее пяти лет до дня подачи этого запроса, в случае, предусмотренном частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

3) сведения о заявителе на день подачи запроса отсутствуют в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) арендуемое заявителем имущество, в отношении которого заявителем ранее было утрачено преимущественное право на его приобретение, на день подачи запроса не находится в его временном владении и (или) временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

5) у заявителя на день подачи запроса имеется непогашенная задолженность по арендной плате за находящееся во временном владении имущество, неустойкам (штрафам, пеням);

6) арендуемое заявителем имущество включено в перечень муниципального имущества, находящегося в собственности Южноуральского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущества прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением администрации Южноуральского городского округа от 21.02.2018 г. № 114, в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

7) непредставление заявителем документов согласно пункту 2.12. настоящего административного регламента, а равно представление недостоверных сведений, не в полном объеме, несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством и настоящим административным регламентом, в том числе:

- запрос не подписан заявителем или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

- отсутствие подписи уполномоченного лица на копиях представленных документов в случаях, когда копии документов должны быть заверены уполномоченным лицом (внутренних документов заявителя, например, копии учредительных документов, копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (приказа о назначении или выписки из протокола об его избрании));

- отсутствие печати юридического лица, действующего с оформлением печати, на представленном запросе или приложенных к нему документах в случаях, когда документы должны быть заверены или подписаны заявителем;

- запрос и/или документы исполнены карандашом;

- текст запроса и/или документов написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) заявителя, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание.

В случае устранения оснований для отказа, указанных в настоящем подпункте, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

8) недвижимое имущество, находящееся в аренде у заявителя, принадлежит муниципальным учреждениям или предприятиям на праве оперативного управления или хозяйственного ведения;

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

10) неявка заявителя в Комитет с оригиналами документов, установленных пунктом 2.12. настоящего административного регламента, по истечении 15 календарных дней с момента информирования заявителя о готовности решения, если запрос подавался через Единый портал;

11) заявитель не относится к категории заявителей, указанных в пункте 1.4. административного регламента;

12) муниципальная услуга оказана на основании ранее поступившего запроса.

2.21. В случае письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги до момента получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества работа по запросу прекращается, при этом соответствующий ответ заявителю не дается.

2.22. Услуги по консультированию, приему документов, подготовке и выдаче документов предоставляются бесплатно.

2.23. При возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности субъекты малого и среднего предпринимательства пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в порядке, установленном

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

2.24. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление прав на один объект муниципального имущества.

При приеме документов на предоставление прав на большее количество объектов муниципальной собственности максимальный срок приема документов увеличивается до 15 минут для каждого объекта.

2.25. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.26. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Управления и МФЦ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.27. Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста Управления, ответственного за прием заявлений;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- 6) беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями.

2.28. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы множительной и компьютерной техникой, телефонной связью, электронной почтой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования.

2.29. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, расположенными в местах ожидания заявителей.

2.30. Вход в здание и выход из него оборудуется лестницами и пандусами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски, а также обеспечивается возможность посадки в

транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в здании Управления, МФЦ;

2) возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов Управления;

3) возможность ознакомления с настоящим административным регламентом на официальном сайте Администрации Южноуральского городского округа в сети Интернет;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к помещениям, в которых осуществляется прием обращений от заявителей, проведение консультаций, выдача результатов муниципальной услуги.

2.32. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги в установленные сроки (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на принятые решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.33. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Управлении, либо в МФЦ путем письменного обращения либо устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; личного обращения в Управление;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Южноуральского городского округа;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

2.34. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращений граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

При подаче заявления с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления о предоставлении данной муниципальной услуги через Единый портал.

2.35. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. По телефону и на личном приеме специалист отдела приватизации муниципального имущества информирует гражданина – заявителя по вопросам организации предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества;
- 3) проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, подготовка и принятие итоговых документов;
- 4) заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление прав на один объект муниципального имущества.

При приеме документов на предоставление прав на большее количество объектов муниципальной собственности максимальный срок приема документов увеличивается до 15 минут для каждого объекта.

3.3. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 2.12. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Управление либо в МФЦ или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

3.5. В случае представления заявителем документов одновременно в Управление и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

3.6. В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в установленном порядке, а также их передача для рассмотрения в отдел по управлению муниципальным имуществом Управления (далее – отдел по управлению муниципальным имуществом).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Управления о принятом к рассмотрению заявлении.

3.8. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в пункте 2.12. настоящего административного регламента.

Ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;

3) в двухдневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.12. настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) в течение 10 рабочих дней недостающих документов.

3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в электронной базе данных о поступлении в Управление заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

Оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя специалистам, ответственным за рассмотрение и проверку документов (далее – ответственный специалист).

3.12. Решение о реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества или решение об отказе в реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества оформляется письмом Управления.

3.13. Ответственный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом:

1) в течение 5 календарных дней с момента приема заявления и документов направляет соответствующие межведомственные (внутриведомственные) запросы, в том числе в исполнительные органы государственной власти, для получения документов, указанных в пунктах 2.12.2, 2.12.4 настоящего административного регламента (в случае не предоставления их заявителем), а также сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) в течение 14 календарных дней с момента приема заявления и документов обеспечивает подготовку заключения о соответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента и наличие (отсутствию) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.20 настоящего административного регламента.

3.14. Ответственный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом в течение 30 календарных дней со дня приема заявления и документов формирует дело принятых документов и учитывая наличие (отсутствие) оснований для предоставления государственной услуги совершает одно из следующих действий:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20. настоящего административного регламента, готовит проект письма Управления о реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества и направляет его почтой заявителю заказным письмом с уведомлением;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20. настоящего административного регламента, готовит проект письма Управления с указанием оснований для отказа в реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества и направляет его почтой заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.15. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и принятию итоговых документов является завершение административной процедуры «Оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества».

3.16. При наличии оснований для начала административной процедуры по подготовке и принятию итоговых документов Управление организует проведение процедуры оценки арендуемого имущества, в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, и получение отчета об оценке арендуемого имущества, составленного в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, в двухмесячный срок с даты получения заявления.

3.17. Условия приватизации объекта утверждаются правовым актом Администрации Южноуральского городского округа, (далее - правовой акт) на основании данных, подготовленных Управлением, в течение 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке.

3.18. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 74 календарных дня со дня подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов (без учета срока составления отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества независимым оценщиком).

3.19. Основанием для начала административной процедуры является принятие правового акта об условиях приватизации муниципального имущества.

3.20. В течение 10 календарных дней со дня принятия правового акта об условиях приватизации имущества заявителю или его уполномоченному представителю вручаются под подпись либо направляются заявителю заказным письмом с уведомлением копия указанного решения, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера заявителю.

3.21. Договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества. При заключении договора купли-продажи заявителю предлагается представить документ, подтверждающий внесение арендной платы по договору аренды приватизируемого имущества.

В случае если сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, договор купли-продажи не заключается.

3.22. В случае обжалования заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены арендуемого имущества, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

Сроком начала приостановления срока предоставления муниципальной услуги является дата определения Арбитражного суда о принятии к производству искового заявления и возбуждении производства по делу.

3.23. Заявители утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

1) с момента отказа заявителя от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

2) по истечении тридцати дней со дня получения заявителем предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок;

3) с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

3.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 календарных дней (без учета срока доставки почтового отправления).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальника Управления, курирующим деятельность отделов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

4.4. По результатам контроля в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявлений в отношении действий (бездействия) и решений, имевших место в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных законодательством или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном законодательством;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством.

Информация о порядке досудебного разрешения споров и рассмотрения претензий размещается на официальном Интернет-сайте администрации Южноуральского городского округа и информационных стендах МФЦ.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Южноуральского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются на имя Главы Южноуральского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Южноуральского городского округа: www.u-uralsk.ru

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом, которое назначается Главой Южноуральского городского округа.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 за подписью Главы Южноуральского городского округа либо первого заместителя Главы городского округа (по поручению Главы Южноуральского городского округа).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. Ответ готовится исполнителем за подписью Главы Южноуральского городского округа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (муниципальная услуга "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Южноуральского муниципального округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства")

_____ (наименование субъекта малого или среднего предпринимательства - полное наименование юридического лица, или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (последнее - при наличии)
ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,
(указывается (указывается индивидуальным юридическим лицом) предпринимателем)

_____ (место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя)

_____ (почтовый адрес)

в лице _____ (должность - для юридических лиц; Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью - для юридических лиц, и лиц, действующих по доверенности) действующего на основании _____,
(устав - для юридических лиц, доверенность (дата, N))
Контактный телефон _____ e-mail (при наличии) _____

В соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года 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" выражаю намерение реализовать свое преимущественное право на приобретение арендуемого объекта: _____
(адрес, площадь, литеры)

арендуемого в течение двух и более лет по договору (-ам) _____
(реквизиты документа (-ов))

выбор порядка оплаты имущества _____
(единовременно или в рассрочку)

срок рассрочки _____
в установленных действующим законодательством пределах

Мы, нижеподписавшиеся, являемся учредителями _____
(наименование организации, ИП - не заполняется)

даем свое согласие на совершение крупной сделки - приобретение арендуемого помещения по адресу: _____
(адрес площадь, номер договора аренды и дата его заключения)

_____ (подпись, Ф.И.О. участника общества, доля в уставном капитале в %)

_____ (подпись, Ф.И.О. участника общества, доля в уставном капитале в %)

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Документ	Кол-во листов
-------	----------	---------------

Способ получения ответа:

_____ (получить в Управлении; получить в МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (в случаях, предусмотренных административным регламентом)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Согласен на обработку и использование своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

(дата)

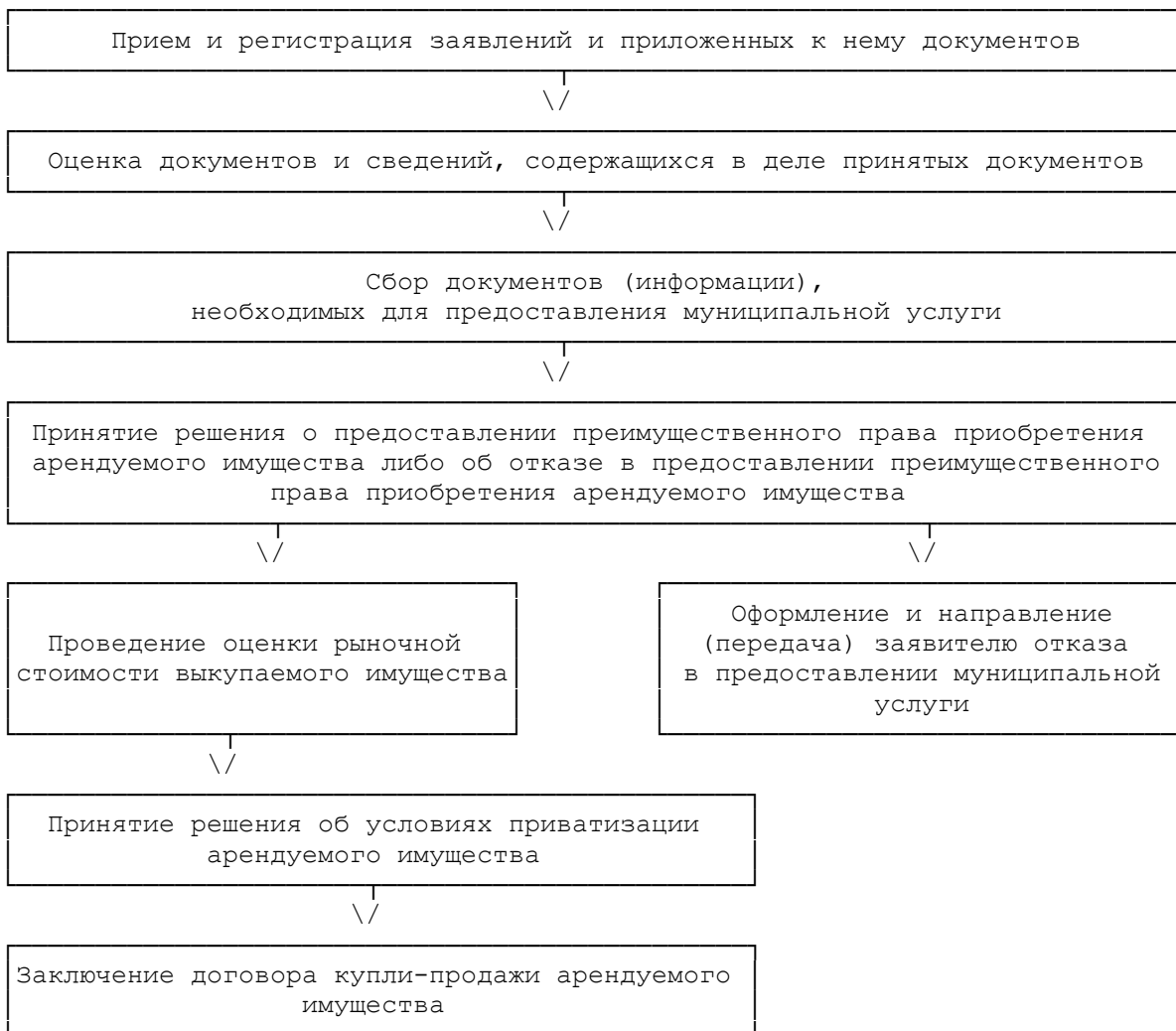
(подпись уполномоченного лица, печать)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

"Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Южноуральского муниципального округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства"



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

Общая информация о Муниципальном казенном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	475040
Место нахождения	Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, 34 А
Адрес электронной почты	ymfts@mail.ru
Телефон для справок	(35134) 4-00-68
Должностное лицо	Директор

График работы по приему заявителей

день недели	часы работы	часы приема граждан руководителем
понедельник	8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	–
вторник	10 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
среда	8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	–
четверг	8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
пятница	8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	–
суббота	10 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	–
воскресенье	выходной	–

Общая информация
об Управлении по муниципальному имуществу и земельным отношениям
администрации Южноуральского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457040
Место нахождения	Челябинская область, город Южноуральск,

	улица Космонавтов, 22
Адрес электронной почты	Komitet_2008@mail.ru
Телефон для справок	8 (35134) 45218; 42728
Должностное лицо	Начальник

График работы

Комитета по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации Южноуральского городского округа администрации Южноуральского муниципального района

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00-17.00 (обед с 12.00 до 13.00)	с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник	08.00-17.00 (обед с 12.00 до 13.00)	с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Среда	08.00-17.00 (обед с 12.00 до 13.00)	с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	08.00-17.00 (обед с 12.00 до 13.00)	с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница	08.00-17.00 (обед с 12.00 до 13.00)	с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день