

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 18.03.2014 г. № 556 - п**

г. Невьянск

***Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства***

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.07.2008 № 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» (ред. от 02.07.2013 г.), Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2013 г.), Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (ред. от 02.11.2013 г.), решением Думы Невьянского городского округа от 02.03.2011 № 26 «Об утверждении Положения "О приватизации муниципального имущества Невьянского городского округа» (ред. от 27.06.2012 г.), статьёй 31 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (прилагается).

 2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительства, архитектуры и управления муниципальным имуществом Шелепова Ф.А.

Глава городского округа Е.Т. Каюмов

Утвержден

Постановлением администрации

Невьянского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. N \_\_\_\_\_\_\_ п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОТЧУЖДЕНИЮ**

**НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И**

**АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между администрацией Невьянского городского округа и субъектами малого и среднего предпринимательства (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями) в ходе предоставления муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Органом местного самоуправления Невьянского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация Невьянского городского округа (далее - Администрация).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее - КУМИ).

4. Почтовый адрес КУМИ: 624192, Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, дом 1.

Фактическое место нахождения КУМИ: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, дом 1, каб. 309.

Режим работы КУМИ:

 Часы приема:

 специалисты КУМИ (каб. 309): среда с 9 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин., перерыв с 12 ч. 00

 мин. до 13 ч. 00 мин;

председатель КУМИ (каб. 309): среда с 10 ч.00 мин. до 12 ч.00 мин.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) КУМИ: (34356) 4-25-04.

Адрес электронной почты КУМИ: kumi@nevyansk.net

Адрес официального сайта администрации Невьянского городского округа в сети Интернет: www. nevyansk66.ru.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами КУМИ:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами КУМИ.

7. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

8. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону осуществляется в течение рабочего времени КУМИ.

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУМИ:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11. Информация, указанная в [пункте 5](#Par62) настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения), в котором находится КУМИ;

2) в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

13. Органом, уполномоченным на предоставление от имени Администрации муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

1) отчуждение объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;

2) принятие решения об отказе в отчуждении объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 100 дней со дня регистрации КУМИ заявления субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности.

16. Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения КУМИ заявления субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОВ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 22.07.2008 № 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» ("Российская газета", N 158, 25.07.2008);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006);

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Решением Думы Невьянского городского округа от 02.03.2011 № 26 «Об утверждении Положения "О приватизации муниципального имущества Невьянского городского округа».

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ

С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в КУМИ [заявление](#Par413) о предоставлении муниципальной услуги по Форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение N 1).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и доверенность, удостоверенная нотариально;

2) для представителя юридического лица - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, заверенная печатью этой организации;

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

4) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

5) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

6) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей и погашение задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпунктах 1](#Par124) - [4](#Par127) настоящего пункта, предоставляются заявителем.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпунктах 5](#Par128) и [6](#Par129) настоящего пункта, запрашиваются КУМИ в соответствующих органах власти, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ

С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И

ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ

ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

19. Специалисты КУМИ направляют в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации), предоставляющие сведения, для получения следующих документов, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

1) выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в ИФНС России);

2) документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО

НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ

ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ

В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) представление документов неуполномоченным лицом;

6) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в [пункте 19](#Par122) настоящего Регламента;

7) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ

ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

1) испрашиваемый объект не подлежит отчуждению;

2) испрашиваемый объект отсутствует в Реестре объектов муниципальной собственности;

3) не соблюдены условия, установленные статьей 3 Федерального закона N 159-ФЗ, для реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности.

23. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, с заявителя не взимается.

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

Подраздел 13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

Подраздел 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

28. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

29. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

30. В приемной здания, в котором осуществляется прием заявителей, на стене размещается указатель расположения КУМИ.

Рядом с кабинетами специалистов КУМИ размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

31. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

32. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

33. Рабочее место специалиста КУМИ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для ожидания и для заполнения запросов, 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 по вопросам социальной защиты инвалидов.

Подраздел 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И

КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре.

36. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации;

2) между многофункциональным центром и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

37. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

38. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУМИ;

2) проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества;

3) обращение в Думу Невьянского городского округа с проектом о включении объекта муниципального недвижимого имущества в план приватизации;

4) проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;

5) принятие постановления о приватизации муниципального недвижимого имущества;

6) принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;

7) подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

40. [Блок-схема](#Par492) предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И

ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в КУМИ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

42. При личной сдаче обращения заявителем сотрудником КУМИ, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудник КУМИ, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с указанием причин отказа в приеме и регистрации заявления.

43. Сотрудник КУМИ, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

1) проверяет документы согласно представленной описи;

2) регистрирует в установленном порядке заявление;

3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;

4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения председателю КУМИ, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;

5) передает рассмотренные председателем КУМИ либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю - специалисту КУМИ для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в КУМИ, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

44. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И

ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение руководителю КУМИ.

46. Руководитель КУМИ рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет специалиста КУМИ - исполнителя (далее - исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

47. В течение двух рабочих дней исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в [пункте 19](#Par122) настоящего Регламента, и правильности их оформления.

В случае если документы не отвечают установленным требованиям, они возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причин возврата и предложением устранить причины, послужившие основанием для отказа.

Подраздел 4. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ У ЗАЯВИТЕЛЯ ПРАВА

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМОГО ОБЪЕКТА

МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

48. Выполнение административной процедуры по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества начинается после проверки правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Административное действие по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

1) арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2013 года находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

2) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, , за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

3) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1. статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

50. В случаях, если заявитель обладает правом на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, и установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на заявителя, исполнитель в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в ИФНС России);

2) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в КУМИ соответствующими органами (организациями) не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Подраздел 6. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ ДУМЫ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ВКЛЮЧЕНИИ ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ОТЧУЖДЕНИЮ В ПЛАН ПРИВАТИЗАЦИИ

51. В случае если заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества, КУМИ обеспечивает подготовку и согласование проекта решения Думы Невьянского городского округа о включении арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества в план приватизации на соответствующий год.

52. Административное действие по подготовке проекта решения Думы Невьянского городского округа завершается принятием Думой Невьянского городского округа решения о включении объекта муниципального недвижимого имущества в план приватизации на соответствующий год.

Подраздел 7. ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА

МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,

ПОДЛЕЖАЩЕГО ОТЧУЖДЕНИЮ

53. В случае если заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества, КУМИ обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

54. Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и проведения оценки его рыночной стоимости составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

55. Административное действие по проведению оценки завершается принятием отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

Подраздел 8. ПОДГОТОВКА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ПРИВАТИЗАЦИИ ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ОТЧУЖДЕНИЮ

56. По результатам получения отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению, КУМИ обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления администрации Невьянского городского округа о приватизации объекта муниципального недвижимого имущества.

57. Административное действие по подготовке проекта постановления администрации Невьянского городского округа завершается принятием постановления администрации Невьянского городского округа о приватизации объекта муниципального недвижимого имущества.

Подраздел 9. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ

ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,

ПОДЛЕЖАЩЕГО ОТЧУЖДЕНИЮ

58. Административное действие по принятию решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению, осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

59. Срок для принятия решения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества составляет 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

Подраздел 10. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ПРОЕКТА

ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО

НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ОТЧУЖДЕНИЮ

60. В течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества КУМИ осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи объекта и направляет заявителю.

61. Заявитель представляет в КУМИ подписанный договор купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества в течение 30 дней со дня получения проекта данного договора.

62. В случае если договор не будет подписан в срок, указанный в [пункте 6](#Par337)1 настоящего Регламента, заявитель утрачивает право на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

63. Порядок оплаты отчуждаемых объектов муниципального недвижимого имущества определяется условиями договоров купли-продажи данных объектов.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

64. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем КУМИ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) КУМИ положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

65. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем КУМИ.

66. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы КУМИ) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

67. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

68. Специалисты (должностные лица) КУМИ несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

69. Решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

70. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа;

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа.

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (руководителю КУМИ).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе администрации Невьянского городского округа.

72. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

73. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Кирова, 1.

Жалоба, адресованная Главе администрации Невьянского городского округа, может быть направлена почтой по адресу: 624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Кирова, 1.

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу: 624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Кирова, 1, кабинет 309.

Жалоба, адресованная Главе администрации Невьянского городского округа, может быть подана лично по адресу: г. Невьянск, ул. Кирова, 1.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: http:adngo@nevyansk.ru, через официальный сайт администрации Невьянского городского округа в сети Интернет (адрес: http:www.nevyansk66.ru; раздел "Обратная связь")).

Запись на личный прием к руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется по телефону: (34356) 4-25-04.

Запись на личный прием к Главе администрации Невьянского городского округа осуществляется по телефону: (34356) 4-25-08.

Информация о времени личного приема Главой администрации Невьянского городского округа, руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети Интернет.

74. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

77. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Невьянского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в суд в порядке и сроки, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента;

2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном обращении заявителя;

4) предоставления информации в многофункциональном центре;

5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

81. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и в сроки, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по отчуждению недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной собственности

Невьянского городского округа

и арендуемого субъектами малого

и среднего предпринимательства

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,

НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И АРЕНДУЕМОГО

СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

 Главе

 Невьянского городского округа

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

 (наименование или фамилия, имя, отчество,

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

 юридический, фактический, почтовый адреса,

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

 номера контактных телефонов, адрес

 электронной почты)

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

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

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого

муниципального недвижимого имущества и заключить договор купли-продажи

объекта муниципального недвижимого имущества муниципального образования

Невьянский городской округ:

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

 (здание, сооружение, нежилое помещение)

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

 (населенный пункт, улица, номер дома,

 литера, номера помещений)

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

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование или инициалы и фамилия заявителя)

соответствует условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего

предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона

от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства

в Российской Федерации":

 1) суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской

Федерации, муниципальных образований, иностранных граждан, общественных и

религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в

уставном (складочном) капитале (паевом фонде), доля участия, принадлежащая

одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и

среднего предпринимательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов;

 2) средняя численность работников за предшествующий календарный год:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек;

 3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на

добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная

стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий

календарный год: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 Оплата стоимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда

будет производиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

 (единовременно или в рассрочку)

Примечание: в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается количество лет

рассрочки.

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

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

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

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

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

 (дата)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по отчуждению недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной собственности

Невьянского городского округа

и арендуемого субъектами малого

и среднего предпринимательства

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 │ о предоставлении муниципальной │

 │ услуги │

 └──────────────────┬───────────────┘

 \/

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

│ Отказ в │ Да │ Имеются основания │ Нет │ │

│ регистрации │<────┤ для отказа в регистрации ├─────>│Прием заявления │

│ заявления │ │ заявления │ │ │

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

 │

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

 │Проверка наличия у заявителя права│ │

 │ на приобретение арендуемого │<───────────┘

 │ объекта муниципального │

 │ недвижимого имущества │

 └─────────────────┬────────────────┘

 \/

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

│ Подготовка │ │Имеются основания для отказа │ │ Подготовка │

│ письменного │ │ в предоставлении │ │ проекта │

│ отказа │ Да │ муниципальной услуги │ Нет │ решения Думы│

│ в │<────┤ ├─────>│ о включении │

│предоставлении │ │ │ │ объекта │

│ муниципальной │ │ │ │ в план │

│ услуги │ │ │ │приватизации │

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

 \/ \/

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

│ Направление │ │ Проведение рыночной оценки │

│ заявителю │ │ стоимости объекта │

│письменного отказа │ └──────────────────┬─────────────────┘

│ в предоставлении │ \/

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

│ услуги │ │ Принятие постановления о │

└───────────────────┘ │ приватизации │

 │ объекта │

 └────────────────────────────────────┘

|  |
| --- |
| Принятие решения об условиях приватизации |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление заявителю проекта договора купли – продажи объекта  |

**С О Г Л А С О В А Н И Е**

**постановления администрации Невьянского городского округа**

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Невьянского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия и инициалы | Дата поступленияна согласование | Дата согласова-ния | Замечания и подпись |
| Заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительства, архитектуры и управления муниципальным имуществом | Шелепов Ф.А. |  |  |  |
| Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа  | Середкина Л.М. |  |  |  |
| Заведующий юридическим отделом администрации Невьянского городского округа | Ланцова О.И. |  |  |  |
| Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | Софронова Т.М. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Постановление разослать:  | В делоПрокуратураКУМИ - 1 |
| Исполнитель:  | Ветлугина Оксана Николаевна, специалист 1 категории комитета по управлению муниципальным имуществом(34356) 4-25-04,  |