Приложение

к постановлению Администрации

Артемовского городского округа

 от №

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур в Артемовском городском округе, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), внесенные в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, арендующие объекты недвижимого имущества, относящиеся к муниципальной собственности, и соответствующие требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей (далее – представители).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Управления муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа (далее - Управление муниципальным имуществом) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: https://www.gosuslugi.ru/167161/1/info, на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), по адресу: <http://artemovsky66.ru> и на информационных стендах в здании Администрации Артемовского городского округа, на официальном сайте МФЦ (https://mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами Управления муниципальным имуществом, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме еженедельно, по вторникам и четвергам, часы приема с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3, каб. 39, телефон (34363) 5 93 04.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Управления муниципальным имуществом, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при реализации технической возможности).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

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

**Глава 5.** **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Артемовского городского округа (далее – Администрация).

От имени Администрации в предоставлении муниципальной услуги участвует функциональный орган Администрации - Управление муниципальным имуществом.

**Глава 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые**

**необходимо для предоставления муниципальной услуги**

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Федеральная налоговая служба России;

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

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**Глава 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем, являющимся субъектом малого или среднего предпринимательства, договора купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества, относящегося к муниципальной собственности с дальнейшей государственной регистрацией перехода права собственности на выкупленный объект недвижимого имущества;

- обоснованный отказ в реализации преимущественного права субъекта малого или среднего предпринимательства на приобретение арендуемого объекта недвижимого имущества, относящегося к муниципальной собственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ), и направление заявителю в тридцатидневный срок с даты получения заявления письма с отказом в приобретении арендуемого объекта недвижимого имущества с указанием причины отказа и возвращение ему заявления.

**Глава 8. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более пяти месяцев со дня регистрации заявления в Управлении муниципальным имуществом.

15. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Управление муниципальным имуществом.

**Глава 9.** **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет», на Едином портале по адресу: https://www.gosuslugi.ru/167161/1/info.

Управление муниципальным имуществом обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» и на Едином портале.

**Глава 10.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет
в Управление муниципальным имуществом либо в МФЦ:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленного согласно Приложению № 1 к Административному регламенту в письменной форме, содержащее следующую информацию:

- наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- адрес выкупаемого объекта недвижимого имущества;

- реквизиты договора аренды объекта недвижимого имущества;

- срок рассрочки оплаты выкупаемого объекта недвижимого имущества;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя юридического лица заявителя (заявителей);

3) в случае, если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, представляются в Управление муниципальным имуществом посредством:

- личного обращения заявителя и (или) через МФЦ;

- путем почтового отправления заказным письмом с описью вложения
и уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью вложения. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов
(при реализации технической возможности). При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) простой электронной подписью (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

**Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**Глава 12. Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

20. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов, предоставляющих муниципальную 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»;

- представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет».

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет».

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) в заявлении не указано наименование (фамилия, имя, отчество) заявителя или отсутствует обратный почтовый адрес заявителя;

2) текст заявления не поддается прочтению.

В случае возврата документов заявителю предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

22. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления через Единый портал являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное,
не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

**Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является оспаривание заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого объекта недвижимого имущества, относящегося к муниципальной собственности, до дня вступления в законную силу решения суда.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ;

2) отсутствие возможности определить данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее продаже (статья 554 Гражданского кодекса Российской Федерации).

25. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания такого отказа.

**Глава 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

27. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**Глава 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Глава 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении муниципальным имуществом не должен превышать 15 минут.

30. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания
в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата муниципальной услуги также не должен
превышать 15 минут.

**Глава 19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

31. Регистрация запроса и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Управление муниципальным имуществом – при обращении лично, через МФЦ или посредством почтового отправления.

32. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Управление муниципальным имуществом не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление муниципальным имуществом.

33. Регистрация запроса и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 24 Административного регламента.

**Глава 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

34. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов
в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему
в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан
с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Глава 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ**

35. Показателями доступности и качествапредоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме (при реализации технической возможности);

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах (при реализации технической возможности);

4) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении Управления муниципальным имуществом предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг
в МФЦ (при реализации технической возможности);

6) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами.

36. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Управления муниципальным имуществом осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистами Управления муниципальным имуществом при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Глава 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

38. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление муниципальным имуществом в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

39. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги
по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения), указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента (при реализации технической возможности).

40. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

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

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

**Глава 23. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

42. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов;

4) осуществление мероприятий по заключению с независимым оценщиком муниципального контракта на оказание услуги по оценке рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества;

5) принятие решения о возмездном отчуждении объекта недвижимого имущества, арендуемого заявителем и заключение с заявителем договора купли-продажи объекта недвижимого имущества.

**Подраздел 1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения**

**Глава 24**. **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление муниципальным имуществом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме.

44. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе работнику Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:

сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальнику Управления муниципальным имуществом;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации поступающей корреспонденции;

направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Управления муниципальным имуществом, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставления муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон
или определенных законодательством должностных лиц,

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения,

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных
неоговоренных исправлений,

– документы не исполнены карандашом,

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых
не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, начальнику Управления муниципальным имуществом, который, в свою очередь, направляет их для регистрации работнику Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, для регистрации в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

45. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента, специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

46. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступающей корреспонденции осуществляется в день их поступления в Управление муниципальным имуществом работником Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

47. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям установленным подпунктом 2 пункта 45 настоящего Административного регламента.

48. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении муниципальным имуществом и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

**Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления муниципальным имуществом зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги с документами.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Срок подготовки и отправления межведомственных запросов составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

51. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

52. Фиксация результата выполнения административной процедуры по направлению межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется посредством фиксации факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации отправляемой корреспонденции.

**Глава 26. Проведение экспертизы документов**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия,

- проведение экспертизы заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

- принятие решения о наличии оснований для предоставления заявителю муниципальной услуги в случае его соответствия требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 24 Административного регламента и подготовка проекта письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

55. Максимальное время, затраченное на административную процедуру,
не должно превышать семи рабочих дней.

56. Критериям принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ.

57. Результатом данной административной процедуры является:

1) принятие решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

2) принятие решения о рассмотрении заявления и решения об осуществлении необходимых мероприятий для предоставления заявителю муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) подготовка письма заявителю с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и возвращение заявления заявителю;

2) подготовка письма и направление заявителю о рассмотрении заявления и принятом решении об осуществлении необходимых мероприятий для предоставления заявителю муниципальной услуги.

**Глава 27. Осуществление мероприятий по заключению с независимым оценщиком муниципального контракта на оказание услуги по оценке рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества**

59. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об осуществлении необходимых мероприятий для предоставления заявителю муниципальной услуги и направление письма заявителю.

60. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка технического задания и заявки на проведение оценки рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества;

2) проведение независимым оценщиком оценки рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества в соответствии с заключенным муниципальным контрактом;

3) получение отчета независимого оценщика о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества;

4) подписание акта приемки оказанной независимым оценщиком услуги.

61. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления в Управлении муниципальным имуществом

62. Критериям принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ.

63. Результатом административной процедуры является:

получение отчета независимого оценщика о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества и подписание акта приемки оказанной независимым оценщиком услуги.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание с независимым оценщиком акта приемки оказанной им услуги.

**Глава 28. Принятие решения о возмездном отчуждении объекта недвижимого имущества, арендуемого заявителем и заключение с заявителем договора купли-продажи объекта недвижимого имущества**

65. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке независимого оценщика о рыночной стоимости выкупаемого имущества

66. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка и принятие решения Думы Артемовского городского округа «О включении в Программу приватизации муниципального имущества Артемовского городского округа» в течении двух месяцев с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости выкупаемого имущества:

2) направление Управлением муниципальным имуществом в адрес заявителя решения Думы Артемовского городского округа «О включении в Программу приватизации муниципального имущества Артемовского городского округа», с предложением о заключении договора купли-продажи объекта недвижимого имущества в течение 10 дней с даты принятия решения.

3) получение от заявителя в течение 30 дней подписанного с его стороны проекта договора купли-продажи объекта недвижимого имущества;

4) подписание начальником Управления муниципальным имуществом договора купли-продажи объекта недвижимого имущества в течение 3 дней;

5) регистрация договора купли-продажи объекта недвижимого имущества в органах, осуществляющих государственную регистрацию в течение 8 дней с момента направления пакета документов.

67. Результатом административной процедуры является:

заключение с заявителем договора купли-продажи объекта недвижимого имущества и направление заявителю договора купли-продажи объекта недвижимого имущества по почте или выдача его на личном приеме.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение договора купли - продажи объекта недвижимого имущества лично заявителем.

**Глава 29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

69. При поступлении в Управление муниципальным имуществом заявления по форме, согласно Приложению № 2 к Административному регламенту об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах регистрацию осуществляет работник Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Управления муниципальным имуществом.

70. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в журнале регистрации поступающей корреспонденции Управления муниципальным имуществом осуществляется в день их поступления в Управление муниципальным имуществом, работником Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Управления муниципальным имуществом.

71. Работник Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Управления муниципальным имуществом, в течение одного рабочего дня направляет зарегистрированное заявление начальнику Управления муниципальным имуществом, который в свою очередь направляет его специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

72. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений и в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации соответствующего заявления.

73. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах путем подготовки дополнительного соглашения к договору купли - продажи объекта недвижимого имущества в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления.

74. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления.

75. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 календарных дней.

76. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является выдача (направление) заявителю:

- дополнительного соглашения к договору купли – продажи объекта недвижимого имущества;

- письма об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом муниципальной услуги.

77. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация дополнительного соглашения к договору купли – продажи объекта недвижимого имущества в органах осуществляющих государственную регистрацию, либо письма об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации отправляемой корреспонденции.

**Глава 30. Порядок выдачи дубликата договора купли – продажи объекта недвижимого имущества**

78. Заявитель вправе обратиться в Управление муниципальным имуществом с заявлением о выдаче дубликата договора купли – продажи объекта недвижимого имущества, по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

79. Основанием для начала процедуры по подготовке дубликата договора купли – продажи объекта недвижимого имущества, является поступление в Управление муниципальным имуществом заявления.

80. Заявление о выдаче дубликата договора купли – продажи объекта недвижимого имущества с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения представляется способами, указанными в пункте 18 настоящего Административного регламента.

81. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата договора купли - продажи объекта недвижимого имущества специалист Управления муниципальным имуществом в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения указанного заявления:

1) принимает решение о подготовке дубликата договора купли – продажи объекта недвижимого имущества, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении;

2) принимает решение об отказе в выдаче дубликата договора купли – продажи объекта недвижимого имущества.

82. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата договора купли – продажи объекта недвижимого имущества:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;

2) договор купли – продажи объекта недвижимого имущества не заключался.

83. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Управление муниципальным имуществом заявления о выдаче дубликата договора купли – продажи объекта недвижимого имущества.

84. Результатом процедуры является:

1) выдача дубликата договора купли – продажи объекта недвижимого имущества;

2) выдача отказа в выдаче дубликата договора купли – продажи объекта недвижимого имущества с указанием причины отказа.

**Глава 31. Порядок оставления заявления об отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, о внесении изменений в него, без рассмотрения**

85. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Управление муниципальным имуществом с заявлением об оставлении заявления об отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства без рассмотрения, оформленным согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления об отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства без рассмотрения Управление муниципальным имуществом принимает решение об оставлении заявления об отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления об отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства без рассмотрения, оформленное согласно Приложению № 5 к Административному регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления об отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления об отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Управление муниципальным имуществом за получением муниципальной услуги.

**Глава 32. Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем**

**(проактивном) режиме**

86. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Подраздел 2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Глава 33. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

87. Последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) представление в установленном порядке информации заявителям
и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в Управление муниципальным имуществом для подачи запроса (при реализации технической возможности);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги
(при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

**Глава 34. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

88. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается
на Едином портале, а также официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет».

На Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые
при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**Глава 35. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности)**

89. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении муниципальным имуществом графика приема заявителей.

Управление муниципальным имуществом не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**Глава 36. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности)**

90. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление муниципальным имуществом посредством Единого портала.

**Глава 37. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

91. Управление муниципальным имуществом обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса с последующим представлением заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

92. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением муниципальным имуществом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса и документов, указанных в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием, регистрация и принятие запроса осуществляется специалистом Управления муниципальным имуществом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом Управления муниципальным имуществом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

**Глава 38. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

93. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением муниципальным имуществом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Управление муниципальным имуществом или МФЦ;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги*;*

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги*;*

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги*;*

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

**Глава 39. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области**

94. Заявитель по его выбору вправе получить результаты предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

**Глава 40. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

95. Последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,
 в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

- иные процедуры.

**Глава 41. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

96. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков оказания муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги

Информирование осуществляется:

непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием официального сайта в сети «Интернет» (www.mfc66.ru) или электронной почты.

**Глава 42. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

97. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя
из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон
или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных
не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых
не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, работник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления
и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя предоставить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

**Глава 43. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу**

98. При выдаче документов работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при предоставлении заявителем расписки выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью
с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится
в МФЦ.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате предоставления муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию,
а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

**Глава 44. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством**

**комплексного запроса**

99. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных и (или) государственных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Управление муниципальным имуществом оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление муниципальным имуществом осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением муниципальным имуществом.

Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Глава 45. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,
а также принятием ими решений**

100. За соблюдением и исполнением специалистами Управления муниципальным имуществом, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется начальником Управления муниципальным имуществом, руководителем МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления муниципальным имуществом, руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления муниципальным имуществом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов Управления муниципальным имуществом.

При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, начальник Управления муниципальным имуществом указывает на выявленные нарушения и осуществляет контроль за их устранением.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления муниципальным имуществом на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

**Глава 46. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Управления муниципальным имуществом и его специалистов, МФЦ.

Периодичность проведения проверок - ежеквартально.

Результаты проверок оформляются в виде актов проведения проверок.

**Глава 47. Ответственность специалистов Управления муниципальным имуществом, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

102. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты Управления муниципальным имуществом, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- имущественную (гражданско-правовую) ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- административную ответственность, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

**Глава 48. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

103. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление муниципальным имуществом, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Управления муниципальным имуществом, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Управления муниципальным имуществом, работников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Управления муниципальным имуществом, работников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Управления муниципальным имуществом, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Управления муниципальным имуществом, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**Глава 49. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

104. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением муниципальным имуществом, специалистов Управления муниципальным имуществом, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если
на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью
1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 50. Органы власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

105. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Управления муниципальным имуществом жалоба подается для рассмотрения в Управление муниципальным имуществом, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

106. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления муниципальным имуществом, жалоба подается для рассмотрения главе Артемовского городского в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**Глава 51. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

108. Управление муниципальным имуществом, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий Управления муниципальным имуществом, специалистов Управления муниципальным имуществом, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Артемовского городского округа (<http://artemovsky66.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления муниципальным имуществом, и специалистов Управления муниципальным имуществом, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Глава 52.** **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ,** **работников МФЦ**

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской» (с изменениями);

3) постановлением Администрации Артемовского городского округа от 20.10.2014 № 1384-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Артемовского городского округа, отраслевых, функциональных органов Администрации Артемовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями).

110. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы
на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена
в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru/167161/1/info.

Приложение № 1

к Административному регламенту

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

В Администрацию Артемовского городского округа

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

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

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес

фактического проживания уполномоченного лица)

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

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

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и заключить договор купли-продажи объекта недвижимого имущества Артемовского городского округа городского округа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(здание, сооружение, нежилое помещение)

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

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

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, арендуемого по договору аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование или инициалы и фамилия заявителя)

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

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 № 2

к Административному регламенту

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

В Администрацию Артемовского городского округа

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

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

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес

фактического проживания уполномоченного лица)

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

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

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку/ошибку в договоре купле – продажи объекта недвижимого имущества от ………№…..

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

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

В Администрацию Артемовского городского округа

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

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

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес

фактического проживания уполномоченного лица)

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

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

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

выдаче дубликата договора купли – продажи объекта недвижимого имущества

Прошу выдать дубликат договора купли – продажи объекта недвижимого имущества от……№……

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

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

В Администрацию Артемовского городского округа

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

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

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес

фактического проживания уполномоченного лица)

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

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

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления об отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

Прошу оставить заявление об отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

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

РЕШЕНИЕ

Рассмотрев заявление об отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства без рассмотрения принято решение об оставлении заявления об отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства без рассмотрения.

Должность Подпись ФИО