**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу |  Управление муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа (далее - Управление муниципальным имуществом) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000919514 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Отчуждение движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Отчуждение движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» утвержден постановлением Администрации Артемовского городского округа от 18.07.2023 № 814-ПА |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (телефонный опрос).Единый портал государственных и муниципальных услуг.Другие способы. |

Раздел 2. Общие сведения об «услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостанов-ления предоставле-ния «услуги» | Срок приостановления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «услуги» | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| при подаче заявления в МФЦ по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления в МФЦ не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы(государственной пошлины) | КБК для взимания платы(государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Наименование услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Артемовского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»** |
| 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. | 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. | 1. В заявлении не указано наименование (фамилия, имя, отчество) заявителя или отсутствует обратный почтовый адрес заявителя;2. Текст заявления не поддается прочтению;3. Представитель не имеет полномочий.В случае возврата документов заявителю предоставление муниципальной услуги не осуществляется.Дополнительными основаниями для отказа в приеме 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. | 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). | Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является оспаривание заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого объекта движимого или недвижимого имущества, относящегося к муниципальной собственности, до дня вступления в законную силу решения суда. | До дня вступления в законную силу решения суда. | Нет | - | - | 1. Личного обращения заявителя и (или) через МФЦ2. Путем почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении.3. С использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий. | 1. Лично (через представителя) в Управление муниципальным имуществомна бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется. |

Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу,подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя  | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование услуги Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Артемовского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»** |
| 1. | Индивидуальные предприниматели | 1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося индивидуальным предпринимателем.2)Копия документа реестра индивидуальных предпринимателей, идентификационный номер налогоплательщика | Паспорт, доверенность | Есть | Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации | Доверенность | Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и доверенность, удостоверенная нотариально |
| 2. | Юридические лица | 1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя юридического лица заявителя (заявителей).2)Копию документа, государственной регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц | Паспорт, доверенность, приказ о назначении руководителя, выписка из протокола | Есть | Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии законодательством Российской Федерации | Доверенность | Копия документа, или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения«услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Артемовского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»** |
|  | Заявление  | Заявление  | 1/0формирование в дело | Подлинник предоставляется обязательно | Заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно 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 или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, идентификационный номер налогоплательщика;- адрес выкупаемого объекта недвижимого имущества, местоположение (ориентир) для движимого имущества;- реквизиты договора аренды объекта движимого или недвижимого имущества;- срок рассрочки оплаты выкупаемого объекта движимого или недвижимого имущества;- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты | Приложение № 1 | - |
|  | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | 1/1установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность |  1/0установление личности представителя заявителя, снятие копии, возврат подлинника заявителю | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Артемовского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»** |
| - | 1)выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;2)выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;3)выписка из Единого реестра регистрации юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей). | ЕГРНСведения имеющиеся в ЕГРЮЛ/ЕГРИПСведения имеющиеся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП | Управление муниципальным имуществом | РосреестрФНСФНС | SID0003564SID0003525SID0003525 | 2 дня1 день1 день | \_ \_ | \_ \_ |

Раздел 6. Результат «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Способы получения результата «услуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Артемовского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»**  |
|  | Проект договора купли-продажи муниципального имущества  | Проект договора купли-продажи муниципального имущества  | положительный | - | - | 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 движимого или недвижимого 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 движимого или недвижимого имущества в течение 10 календарных дней с даты принятия решения.3) получение от заявителя в течение 30 календарных дней подписанного с его стороны проекта договора купли-продажи объекта движимого или недвижимого имущества; 4) подписание начальником Управления муниципальным имуществом договора купли-продажи объекта движимого или недвижимого имущества в течение 3 календарных дней;5) регистрация договора купли-продажи объекта недвижимого имущества в органах, осуществляющих государственную регистрацию в течение 8 календарных дней с момента направления пакета документов. | В случае если договор не будет подписан в срок (в течение 30 дней), заявитель утрачивает право на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества. | В случае если договор не будет подписан в срок (в течение 30 дней), заявитель утрачивает право на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества. |
|  | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги  | отрицательный | - | - | 1. Лично (через представителя) в Управление муниципальным имуществом на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Управление муниципальным имуществом.  | 3 месяца со дня регистрации заявления в Управление муниципальным имуществом. | 3 месяца в МФЦ |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование услуги ««Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Артемовского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»** |
| ***1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги*** |
|  | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги | 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.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 в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставления муниципальной услуги, 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.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.  | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 15 минут | Прием заявления и документов осуществляется специалистами Управление муниципальным имуществом, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ.Регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Управление муниципальным имуществом. | Компьютер,Сканер,копир;принтер;программа для регистрации входящей корреспонденции | Приложения № 1 |
| ***2)формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги*** |
|  | 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.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. | 5 рабочих дней со дня регистрации заявления | специалистами Управление муниципальным имуществом | Компьютер;принтер | - |
| ***3) проведение экспертизы документов*** |
|  | 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. | 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 настоящего Административного регламента и подготовка проекта письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги. | 7 рабочих дней | Специалистом Управлении муниципальным имуществом. | Компьютер;принтер | - |
| ***4)*** ***Осуществление мероприятий по заключению с независимым оценщиком муниципального контракта на оказание услуги по оценке рыночной стоимости выкупаемого объекта движимого или недвижимого имущества*** |
|  | Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об осуществлении необходимых мероприятий для предоставления заявителю муниципальной услуги и направление письма заявителю. | В состав административной процедуры входят следующие административные действия:1) подготовка технического задания и заявки на проведение оценки рыночной стоимости выкупаемого объекта, движимого или недвижимого имущества;2) проведение независимым оценщиком оценки рыночной стоимости выкупаемого объекта, движимого или недвижимого имущества в соответствии с заключенным муниципальным контрактом;3) получение отчета независимого оценщика о рыночной стоимости выкупаемого объекта движимого или недвижимого имущества;4) подписание акта приемки оказанной независимым оценщиком услуги. | Не более 2 месяцев со дня регистрации заявления в Управлении муниципальным имуществом | Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание с независимым оценщиком акта приемки оказанной им услуги. | Компьютер;принтер | - |
|  | ***5) Принятие решения о возмездном отчуждении объекта движимого или недвижимого имущества, арендуемого заявителем и заключение с заявителем договора купли-продажи объекта движимого или недвижимого имущества.*** |
|  | Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке независимого оценщика о рыночной стоимости выкупаемого движимого или недвижимого имущества. | 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».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 движимого или недвижимого имущества .3) получение от заявителя подписанного с его стороны проекта договора купли-продажи объекта движимого или недвижимого имущества; 4) подписание начальником Управления муниципальным имуществом договора купли-продажи объекта движимого или недвижимого имущества .5) регистрация договора купли-продажи объекта недвижимого имущества в органах, осуществляющих государственную регистрацию с момента направления пакета документов. | 1). В течении 2 месяцев с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости выкупаемого движимого или недвижимого имущества:2). В течение 10 календарных дней с даты принятия решения.3). В течение 30 календарных дней.4). В течение 3 календарных дней.5). В течение 8 календарных дней. | Подписание начальником Управления муниципальным имуществом договора купли-продажи объекта движимого или недвижимого имущества и направление заявителю договора купли-продажи объекта движимого или недвижимого имущества по почте или выдача его на личном приеме. | Компьютер;принтер |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых дляпредоставления «услуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование услуги «1. Наименование услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Артемовского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»** |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ - официальный сайт | МФЦ - официальный сайт | - | - | - | - | 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.  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. 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. |

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 (движимого или недвижимого) имущества и заключить договор купли-продажи объекта движимого или недвижимого имущества Артемовского городского округа городского округа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(здание, сооружение, нежилое помещение, движимое имущество)

местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (при наличии), 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 июля 2007 года № 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 (движимого или 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

о выдаче дубликата договора купли – продажи объекта (движимого или недвижимого) имущества

Прошу выдать дубликат договора купли – продажи объекта (движимого или 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 (движимого или недвижимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

Прошу оставить заявление об отчуждении (движимого или 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 (движимого или недвижимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства без рассмотрения принято решение об оставлении заявления об отчуждении (движимого или недвижимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства без рассмотрения.

Должность Подпись ФИО