

Приложение
к постановлению администрации
Асбестовского городского округа
от 13.02.2020 № 80-ПА

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Отчуждение объектов недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности, и арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган местного самоуправления Администрация Асбестовского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	660000001000073361
3.	Полное наименование услуги	«Отчуждение объектов недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности, и арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства»
4.	Краткое наименование услуги	Отчуждение объектов недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности, и арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги Отчуждение объектов недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности, и арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства» от 11.02.2020 № 79-ПА
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонная связь. Единый портал государственных и муниципальных услуг. Портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. Официальный сайт органа местного самоуправления. Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об «услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
при подаче заявления в МФЦ по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления в МФЦ не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного 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
Наименование услуги «Отчуждение объектов недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности, и арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства»										
105 календарных дней с момента регистрации в органе местного самоуправления, в т.ч. поступивших через МФЦ	105 календарных дней с момента регистрации в органе местного самоуправления, в т.ч. поступивших через МФЦ	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	Не соответствие заявителя требованиям статьи 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ: 1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 настоящего Федерального закона; 2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 настоящего Федерального закона, а в случае,	Оспаривание субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества до дня вступления в законную силу решения суда в соответствии с п. 4.1. статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ	До дня вступления в законную силу решения суда в соответствии с п. 4.1. статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ	Нет	-	-	1. Лично (через представителя) в ОУМИ; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на официальный сайт администрации АГО; 4. Лично (через представителя) на электронную почту ОУМИ 5. Лично (через представителя) в ОУМИ через почтовую связь.	1. Лично (через представителя) в ОУМИ на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОУМИ

		<p>предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 настоящего Федерального закона, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявлении;</p> <p>3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 настоящего Федерального закона;</p> <p>5) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

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
Наименование услуги «Отчуждение объектов недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности, и арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства»							
1. Наименование услуги							
1.	Индивидуальные предприниматели	1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица; 2) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	Паспорт	Есть	Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность	Простая письменная форма
2.	Юридические лица	1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица; 2) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица	Паспорт	Есть	Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность	Простая письменная форма

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

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование услуги «Отчуждение объектов недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности, и арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства»							
1	Заявление	Заявление	1/0 формирование в дело	Подлинник предоставляется обязательно	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;	Приложение № 1	Приложение №1

					4) документы не исполнены карандашом.		
2	Документ, удостоверяющий личность	паспорт	1/1 установление 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.	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность	1/0 установление 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 документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование услуги «Отчуждение объектов недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности, и арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства»								
-	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Сведения, имеющиеся в ЕГРИП	Орган местного самоуправления	ФНС	SID0003525	5 дней	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра	ИНН; ОГРН; Юридический адрес; Сведения о правоспособности; Иные сведения	Орган местного самоуправления	Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области	SID0003525	5 рабочих дней	-	-

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

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
Наименование услуги «Отчуждение объектов недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности, и арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства»						
<i>1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)</i>						
	1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)	1) основанием для начала административной процедуры является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в ОМС или МФЦ;	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 минут	информация предоставляется специалистами ОМС. Информирование по вопросам предоставления	Телефон (34365)7-57-98 Факс (34365)7-63-06 Официальный сайт ОМС http://www.asbestadm Электронная почта oumy_asbest@mail.ru	--

		2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу		муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам	Информационные материалы в местах предоставления услуги. Доступ к информационным и справочно- правовым системам. Информацию заявитель может получить в МФЦ. Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)	
2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги						
2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги	1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в ОМС или в письменной форме в МФЦ; 2) сотрудники МФЦ проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя); 3) сличаются представленные экземпляры подлинников и копий документов; 4) принимается заявление и прилагаемые к нему документы; 5) поступившие в ОМС или в МФЦ заявления регистрируются в день поступления заявления в ОМС или в МФЦ в установленном порядке и передаются специалисту для рассмотрения; 6) при электронном взаимодействии: - сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут. При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в ОГВ в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в ОГВ курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ	Прием заявления и документов осуществляется специалистами ОМС, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. Регистрация заявления осуществляется специалистами, в обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего	Документационное обеспечение (форма заявления) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам), наличие принтера, копира	Приложения № 1	

		<p>соответствие сведений, содержащихся в электронных образцах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в ОМС посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ);</p> <p>- специалист ОМС при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных Административным регламентом</p>		<p>дня после приема и регистрации передаются в ОМС</p>		
<p>3) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю</p>						
	<p>3) Рассмотрение заявления заявителя, проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа</p>	<p>1) основанием для рассмотрения заявления заявителя является поступление его к должностному лицу, специалисту ОМС;</p> <p>2) проводится рассмотрение обращения заявителя и документов на соответствие требованиям действующего законодательства, оценивается наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;</p> <p>3) в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляется подготовка и направление запроса в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет не более 105 календарных дней момента направления заявителем заявления в ОМС</p>	<p>направление заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом ОМС</p>	<p>Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам), наличие принтера)</p>	

	заявителю	<p>4) в случае установления отсутствия оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления заключается договор на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда;</p> <p>5) в течение двух недель с даты принятия отчета об оценке арендуемого имущества утверждаются условия о приватизации объектов муниципального имущества;</p> <p>6) в десятидневный срок с даты поступления в ОМС готовится нормативный правовой акт постановления об условиях приватизации арендуемого имущества, направляется заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества;</p> <p>7) в случае установления оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, готовится письмо заявителю об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности</p>				
--	-----------	---	--	--	--	--

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 для предоставления «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 «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»						
На ЕПГУ, портале государственных услуг Свердловской области, на официальном сайте ОМС, на официальном сайте МФЦ	МФЦ - официальный сайт	Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	В порядке, аналогичном приему документов на бумажном носителе	-	<p>1. Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>2. Электронная почта заявителя</p>	<p>жалоба подается в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт ОМС, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может принята на личном приеме заявителя</p>

Приложение № 1
к технологической схеме предоставления муниципальной
услуги «Отчуждение объектов недвижимого имущества,
относящихся к муниципальной собственности, и
арендуемых субъектами малого и среднего
предпринимательства»

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

Главе Асбестовского
городского (

от _____

Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», прошу рассмотреть вопрос о выкупе нежилых помещений, расположенных по адресу:

_____ площадью _____ кв.м..

Оплата будет производиться единовременно (в рассрочку)

Настоящим подтверждаю, что _____ соответствует условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

1) Основной государственный регистрационный номер (ОГРН): _____

2) суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), и организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном капитале, доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимися субъектами малого и среднего предпринимательства: _____ процентов;

3) средняя численность работников за предшествующий календарный год: ___ человек;

4) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств) за предшествующий календарный год: _____ рублей.

Приложение _____ на _____ л. в _____ экз.

_____ (дата)

_____ (подпись)