



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2025

№ 407

г. Лесной

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 24.12.2024 № 1487 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги «Отчуждение имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.07.2020 № 813 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 09.04.2025 № 407

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

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по отчуждению движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия с муниципальными, государственными учреждениями, между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. Действие регламента не распространяется на земельные участки, жилищный фонд, водные объекты, лесные участки, объекты недвижимого имущества, закрепленные за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

Круг заявителей

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие движимое и недвижимое имущество (далее – имущество), находящееся в собственности городского округа «Город Лесной», соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ) и части 1 статьи 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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 № 159-ФЗ) (далее – заявитель).

5. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими

полномочиями (далее – представитель заявителя).

Сделки с объектами недвижимости, находящимися на территории городского округа «Город Лесной», могут совершаться только гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими или получившими разрешение на постоянное проживание на территории городского округа «Город Лесной», гражданами Российской Федерации, работающими на территории городского округа «Город Лесной» на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор», и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории городского округа «Город Лесной». Участие остальных граждан и юридических лиц в совершении сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории городского округа «Город Лесной», допускается по решению администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация), согласованному с государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом».

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Отчуждение имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ).

В части проведения кадастровых работ (в случае необходимости), оценки рыночной стоимости имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – объект имущества), подлежащего отчуждению, участие в оказании муниципальной услуги принимает муниципальное казенное учреждение «Имущественное казначейство».

Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента его вступления в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ не имеет возможности принять решение об отказе в приеме заявления (далее – запрос) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если такой запрос подан в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

- 1) проекта договора купли-продажи имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее – проект договора);
- 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к регламенту;
- 3) дубликата, ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги, документа, указанного в подпунктах 1-2 пункта 9 регламента;
- 4) дополнительного соглашения к договору купли-продажи или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, учитывающих исправления допущенных опечаток и ошибок.

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

12. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 регламента: выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в КУИ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста КУИ, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал) в случае если такой способ указан в запросе (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в КУИ или в МФЦ (при наличии технической возможности).

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 100 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ, в МФЦ, поданы заявителем посредством Единого портала.

13.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном

сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (<http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>) (при наличии технической возможности).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

16. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к регламенту.

17. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,
и способы ее взимания**

21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет (при наличии технической возможности).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении
муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги в КУИ не должен превышать в каждом случае 15 минут.

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

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

23. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления путем личного обращения в КУИ, МФЦ.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, КУИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, 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 КУИ (при наличии технической возможности).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте (<http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/trebovaniya-k-pomeshcheniyam-v-kotorykh-predostavlyayetsya-munitsipalnaya-usluga-/>) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>) (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме; своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги); предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги; доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на официальном сайте (<http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-munitsipalnoy-uslugi/>) в сети Интернет и на Едином портале (www.gosuslugi.ru/).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

28. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. 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, определяются правовыми актами данных организаций.

30. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал (при наличии технической возможности).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

31. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

31.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата.

31.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо отказ в исправлении таких ошибок.

32. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в КУИ с заявлением об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 4 к регламенту не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления специалист КУИ принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 5 к регламенту.

33. Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении запроса о предоставлении разрешения муниципальной услуги без рассмотрения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в КУИ за получением муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

34. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Анкетирование включает вопросы, позволяющие выявить перечень общих признаков заявителя, приведенных в приложении № 6 к регламенту.

35. Профилирование осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя в КУИ, МФЦ;
- 2) посредством Единого портала.

36. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. Результатом предоставления муниципальной услуги является: проект договора, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

38. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

39. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 100 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ, в МФЦ, поданы заявителем посредством Единого портала.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КУИ запроса и документов, предусмотренных пунктом 41 регламента, одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в КУИ или через МФЦ;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) по форме, согласно приложению № 1 к регламенту.

При направлении запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без

необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности);

документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

копии учредительных документов заявителя (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с запросом обращается представитель заявителя.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица.

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

43. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в КУИ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУИ, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

44. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

45. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист КУИ (в случае подачи запроса в КУИ);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту КУИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

46. Специалист КУИ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 47 регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КУИ регистрирует запрос в журнале входящей корреспонденции.

47. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

2) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

3) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

4) представление неполного комплекта документов от заявителя согласно пункту 41 регламента;

5) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

48. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

49. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

50. Возможность предоставления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

51. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет:

один день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ;

не превышает один рабочий день с даты поступления запроса, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

один день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Межведомственное информационное взаимодействие

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУИ запроса при отсутствии документов, указанных в пункте 42 регламента.

53. Специалист КУИ формирует и направляет межведомственные запросы посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» в Федеральную налоговую службу и запрашивает следующие сведения:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица.

54. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа посредством СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 5 рабочих дней.

55. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом КУИ.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

57. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных пунктом 41 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 59 регламента.

58. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 53 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

59. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства и (или) сведения о нем на день заключения договора купли-продажи имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее – договор купли-продажи) исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) арендуемое недвижимое имущество непрерывно находится во временном владении (пользовании) заявителя не менее одного года для объектов недвижимости, не включенных в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и менее двух лет для объектов недвижимости, включенных в указанный перечень;

3) арендуемое недвижимое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и на день подачи запроса находится в перечне муниципального имущества менее 5 (пяти) лет;

4) у заявителя имеется задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства запроса;

5) арендуемое движимое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

6) арендуемое движимое имущество находится в перечне муниципального имущества, утвержденного в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона 209-ФЗ, менее 3 (трех) лет;

7) арендуемое движимое имущество непрерывно находится во временном владении (пользовании) заявителя менее 1 (одного) года;

8) в отношении арендуемого движимого имущества в утвержденном в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона 209-ФЗ перечне муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, имеются сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ;

9) отчуждение арендуемого имущества, указанного в запросе, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами;

10) испрашиваемый объект отсутствует в реестре объектов муниципальной собственности или принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям или муниципальным учреждениям.

В случаях, предусмотренных подпунктами 2 - 10 настоящего пункта, КУИ в тридцатидневный срок со дня получения запроса возвращает его заявителю с указанием причины отказа в приобретении арендуемого муниципального имущества.

60. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения КУИ всех сведений, необходимых для принятия решения в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ, в МФЦ или посредством Единого портала составляет 5 дней.

61. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист КУИ:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в пятидневный срок готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает в течение одного рабочего дня направление письма в адрес муниципального казенного учреждения «Имущественное казначейство» (далее – Казначейство) с указанием заключить договоры на проведение работ по изготовлению кадастровых паспортов (в случае отчуждения недвижимого имущества, не зарегистрированного на государственном кадастровом учете), а также на выполнение работ по определению рыночной стоимости объекта имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

62. Письмо КУИ, указанное в подпункте 2 пункта 60 регламента, регистрируется специалистом Казначейства в журнале регистрации входящей корреспонденции и после рассмотрения руководителем Казначейства, передается специалисту, ответственному за выполнение работ, указанных в подпункте 2 пункта 60 регламента.

Срок для заключения договоров Казначейством на выполнение работ, указанных в подпункте 2 пункта 60 регламента, составляет не более 45 дней со дня регистрации в Казначействе письма КУИ.

Казначейство в срок не более 80 дней со дня регистрации письма КУИ обеспечивает выполнение работ, указанных в подпункте 2 пункта 60 регламента.

63. После подготовки независимым оценщиком отчета об оценке рыночной стоимости отчуждаемого объекта имущества и согласования его Казначейством указанный отчет в течение одного рабочего дня направляется в КУИ.

64. Административная процедура по изготовлению кадастровых паспортов (в случае отчуждения недвижимого имущества, не зарегистрированного на государственном кадастровом учете), а также на выполнение работ по определению рыночной стоимости объекта имущества завершается принятием отчета об оценке его рыночной стоимости, подлежащего отчуждению и направлением его в КУИ.

65. На основании отчета об оценке рыночной стоимости объекта имущества специалист КУИ обеспечивает:

разработку и согласование проекта постановления Администрации об условиях приватизации муниципального имущества;

подготовку проекта договора.

Срок для принятия решения об условиях приватизации объекта имущества в виде проекта постановления Администрации и подготовки проекта договора составляет 10 дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости объекта имущества.

66. Результатом выполнения административной процедуры является подписание:

постановления Администрации об условиях приватизации муниципального имущества;
 проект договора;
 уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

проект договора;
 уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Специалист КУИ направляет проект договора способом, указанным в пункте 12 регламента.

69. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет:

один день, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ;

один день, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

один день, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

70. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

71. Заявитель представляет в КУИ подписанный договор купли-продажи в течение 30 дней со дня получения проекта договора.

72. В случае если договор купли-продажи не будет подписан в срок, указанный в пункте 71 регламента, заявитель утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого объекта имущества.

73. Порядок оплаты отчуждаемых объектов имущества определяется условиями договоров купли-продажи данных объектов.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата

74. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1-2 пункта 9 регламента, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

76. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

пять рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ;

пять рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;

пять рабочих дней с момента регистрации запроса в КУИ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КУИ запроса и документов, предусмотренных пунктом 78 регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в КУИ или через МФЦ;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

78. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) запрос о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. Запрос составляется в произвольной форме и должен содержать следующую информацию:

полное наименование КУИ;

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица (представителя) или полное наименование юридического лица;

почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона; интересующий заявителя вопрос; способ получения результата;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

79. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

80. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в КУИ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУИ, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

81. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

82. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист КУИ (в случае подачи запроса в КУИ);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ). В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту КУИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

83. Специалист КУИ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 84 регламента. При наличии таких оснований специалист КУИ формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к регламенту. В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КУИ предоставляет запрос для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

84. Основанием для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является: предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 78 регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов. МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Возможность запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

85. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

один рабочий день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ;

не превышает один рабочий день с даты поступления запроса, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

один рабочий день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

86. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных пунктом 78 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 87 регламента.

87. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в КУИ, в связи с истечением сроков хранения.

88. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист КУИ:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1-2 пункта 9 регламента.

89. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения КУИ всех сведений, необходимых для принятия решения:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ, составляет три рабочих дня;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала, не превышает три рабочих дня с даты поступления запроса;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет три рабочих дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является дубликат документа выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 1-2 пункта 9 регламента либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

92. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

один рабочий день, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ;

один рабочий день, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

один рабочий день, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

93. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок

94. Результатом предоставления муниципальной услуги является: документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 4 пункта 9 регламента, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

95. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

96. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

пять рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ;

пять рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;

пять рабочих дней с момента регистрации запроса в КУИ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КУИ запроса и документов, предусмотренных пунктом 98 регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в КУИ или через МФЦ;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

98. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. Запрос составляется в произвольной форме и должен содержать следующую информацию: полное наименование КУИ; сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица (представителя) или полное наименование юридического лица; почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона; интересующий заявителя вопрос; способ получения результата;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий наличие опечаток или грамматических и арифметических ошибок.

99. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

100. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в КУИ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в КУИ, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

101. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

102. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист КУИ (в случае подачи запроса в КУИ);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ). В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту КУИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

103. Специалист КУИ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 104 регламента.

При наличии таких оснований специалист КУИ формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист КУИ предоставляет запрос для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

104. Основанием для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является: предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 98 регламента.

105. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

106. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов. МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

107. Возможность запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

108. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

один рабочий день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ;

не превышает один рабочий день с даты поступления запроса, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

один рабочий день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

109. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных пунктом 98 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 110 регламента.

110. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги.

111. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист КУИ:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку документа, содержащего исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 4 пункта 9 регламента.

112. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения КУИ всех сведений, необходимых для принятия решения:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ, составляет три рабочих дня;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала, не превышает три рабочих дня с даты поступления запроса;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет три рабочих дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры является документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 4 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

114. Специалист КУИ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 12 регламента.

Заявитель представляет в КУИ подписанное дополнительное соглашение к договору купли-продажи в течение 10 дней со дня получения.

115. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

один рабочий день, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в КУИ;

один рабочий день, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

один рабочий день, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

116. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

117. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

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

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

3) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

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

5) взаимодействие КУИ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок 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

118. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении 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:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

119. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами КУИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

120. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи запроса через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

проведение проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителя;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) КУИ и его должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

122. Специалисты КУИ, Казначейства несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

123. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КУИ нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КУИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

124. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги КУИ, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

125. В случае обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, его специалистов жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

126. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

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

127. КУИ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий КУИ, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации <https://gorodlesnoy.ru/>, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <https://digital.midural.ru/> в сети Интернет;

на Едином портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

128. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, Администрации, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

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

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Администрации от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/> (при наличии технической возможности).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Отчуждение имущества,
находящегося в муниципальной
собственности и арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства»

ФОРМА

запроса о предоставлении муниципальной услуги

Председателю муниципального казенного
учреждения «Комитет по управлению
имуществом администрации городского
округа «Город Лесной»

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(место жительства заявителя, реквизиты документа,
удостоверяющего личность – в случае если заявление подается
физическим лицом)

(наименование, место нахождения, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации заявителя
в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае если
заявление подается юридическим лицом)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя
заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его
полномочия – в случае если заявление подается представителем
заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для
связи с заявителем или представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить с _____
договор купли-продажи муниципального имущества: _____,
для движимого имущества: _____

(критерии, позволяющие идентифицировать движимое имущество)

для недвижимого имущества: _____,

(описание объекта имущества)

кадастровый номер (при наличии) _____,
этаж _____, общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: Свердловская область,

_____ ул. _____, д. _____,
арендуемого по договору аренды от _____ № _____.
Подтверждаю, что

(наименование юридического лица 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»:

1) суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства:

_____ процентов;

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год:

_____ человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год:

_____ рублей.

Оплата стоимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда будет производиться _____ на _____ лет.

(единовременно или в рассрочку, а также срок рассрочки)

Примечание: в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается количество лет рассрочки.

С условиями приобретения муниципального имущества, правилами и сроками оформления договора купли-продажи знаком и согласен принять объект в собственность на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) обработки моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица –

_____,
(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются)
осуществление следующих действий с персональными данными: их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование КУИ.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности КУИ.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и другие), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты, в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста КУИ, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

почтовый адрес: _____,

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____.

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично ☐

прошу направить на указанный выше адрес электронной почты: ☐

прошу направить посредством почтового отправления ☐

прошу направить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста КУИ, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) ☐

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

_____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

Дата подачи заявления: «___» _____ 20__ года

(подпись, печать (при наличии))

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Отчуждение имущества,
находящегося в муниципальной
собственности и арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства»

ФОРМА
уведомления об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО
УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6-87-80, 6-55-64, 4-84-13
e-mail: kui@kui.gorodlesnoy.ru

№ _____
на № _____ от _____

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(место жительства заявителя)

(наименование, место нахождения, организационно-правовая
форма – в случае если заявление подается юридическим лицом)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя
заявителя – в случае если заявление подается представителем
заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для
связи с заявителем или представителем заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого
субъектами малого и среднего предпринимательства»

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Отчуждение имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов
--	--	--

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Председатель муниципального казенного учреждения
«Комитет по управлению имуществом
администрации городского округа «Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Отчуждение имущества,
находящегося в муниципальной
собственности и арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства»

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО
УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6-87-80, 6-55-64, 4-84-13
e-mail: kui@kui.gorodlesnoy.ru

№ _____
на № _____ от _____

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(место жительства заявителя)

(наименование, место нахождения, организационно-правовая
форма – в случае если заявление подается юридическим лицом)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя
заявителя – в случае если заявление подается представителем
заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для
связи с заявителем или представителем заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Отчуждение имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого
субъектами малого и среднего предпринимательства»

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Отчуждение имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов
---	--	---

Дополнительная информация: _____.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Председатель муниципального казенного учреждения
«Комитет по управлению имуществом
администрации городского округа «Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Отчуждение имущества,
находящегося в муниципальной
собственности и арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства»

ФОРМА
заявления об оставлении запроса о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

Председателю муниципального казенного
учреждения «Комитет по управлению
имуществом администрации городского
округа «Город Лесной»

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(место жительства заявителя)

(наименование, место нахождения, организационно-правовая
форма – в случае если заявление подается юридическим лицом)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя
заявителя – в случае если заявление подается представителем
заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для
связи с заявителем или представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Отчуждение имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого
субъектами малого и среднего предпринимательства» без рассмотрения

Прошу заявление от _____ № _____ о предоставлении
муниципальной услуги «Отчуждение имущества, находящегося в муниципальной
собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» оставить
без рассмотрения.

Решение (результат предоставления муниципальной услуги) об оставлении заявления о
предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (выбрать нужное):

получу лично ☐

прошу направить на указанный выше адрес электронной почты: ☐

прошу направить посредством почтового отправления ☐

прошу направить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста КУИ, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) ☐

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) обработки моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица –

(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются)

осуществление следующих действий с персональными данными: их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование КУИ.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности КУИ.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением негосударственных коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и другие), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста КУИ, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

почтовый адрес: _____,

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____.

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Отчуждение имущества,
находящегося в муниципальной
собственности и арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства»

ФОРМА
уведомления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО
УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,
г. Лесной, Свердловская область, 624200
(34342) тел. 6-87-80, 6-55-64, 4-84-13
e-mail: kui@kui.gorodlesnoy.ru

№ _____
на № _____ от _____

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(место жительства заявителя)

(наименование, место нахождения, организационно-правовая
форма – в случае если заявление подается юридическим лицом)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя
заявителя – в случае если заявление подается представителем
заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для
связи с заявителем или представителем заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Отчуждение имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого
субъектами малого и среднего предпринимательства» без рассмотрения

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Отчуждение имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»/филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги «Отчуждение имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

Председатель муниципального казенного учреждения
«Комитет по управлению имуществом
администрации городского округа «Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Отчуждение имущества,
находящегося в муниципальной
собственности и арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги «Отчуждение имущества, находящегося в муниципальной
собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значение признака заявителя
1	Цель обращения заявителя	1	приобретение имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства
		2	получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		3	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2	Категория заявителя	1	субъекты малого и среднего предпринимательства
		2	лица, не являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)

Номер варианта	Комбинация значений признаков
Цель обращения: Приобретение имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства	
1	Субъекты малого и среднего предпринимательства
2	Лица, не являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства
Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
1	Субъекты малого и среднего предпринимательства
2	Лица, не являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства
Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
1	Субъекты малого и среднего предпринимательства
	Лица, не являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства