

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

### Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010001124707
3.	Полное наименование услуги	Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства
4.	Краткое наименование услуги	Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 01.12.2016 № 1623
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг; Официальный сайт администрации; Телефонная связь; Анкетирование.

## 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
не более 100 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивших из МФЦ	не более 100 календарных дней, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления специалистом Отдела МФЦ	-	1) испрашиваемый объект не подлежит отчуждению; 2) испрашиваемый объект отсутствует в реестре объектов муниципальной собственности; 3) не соблюдены условия, установленные статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ, для реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности.	-	-	Нет	-	-	1. Лично (через представителя) в администрации; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на официальный сайт администрации; 4. Лично (через представителя) на электронную почту администрации	1. Лично (через представителя) в администрацию на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации

									5. Лично (через представителя) в администрацию через почтовую связь.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	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
	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; 4) документы не исполнены карандашом.	Приложение № 1	-
	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.	-	-
	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	-	-
	сведения	о справке	1/0	Подлинник	Тексты документов должны быть	-	-

	среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год		формирование в дело	предоставляется обязательно	написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.		
	сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг)	справка	1/0 формирование в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (бухгалтерский баланс, налоговые декларации с отметками налогового органа). Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	допуск к участию в сделках с недвижимым имуществом	допуск	1/0 формирование в дело	Подлинник предоставляется при необходимости	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
-	документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с	Сведения, имеющиеся в КУИ.	КУИ	КУИ	-	5 дней	-	-

	установленными договорами сроками платежей и погашение задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням)							
-	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Сведения, имеющиеся в ЕГРИП	КУИ	ФНС	SID0003525	5 дней	-	-

### Раздел 6. Результат «услуги»

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги»	Характеристика результата «услуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «услуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	Способы получения результата «услуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Наименование услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства на территории городского округа «Город Лесной»</b>								
	Проект договора купли-продажи муниципального имущества	Проект договора купли-продажи муниципального имущества	положительный	-	-	1. Лично (через представителя) в администрацию на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;	3 месяца со дня регистрации заявления в администрации	3 месяца

						3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации		
	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	-	-	1. Лично (через представителя) в администрацию на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из администрации	3 месяца со дня регистрации заявления в администрации	3 месяца

#### Раздел 7. Технологические процессы предоставления «услуги» (Блок-схема приложение №2)

№ 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
<b>1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)</b>						
	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 КУИ или МФЦ; 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)	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 минут	информация предоставляется специалистами КУИ. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен	- по телефону 8 (34342) 6–87–81, 6–88–89; - лично у специалиста КУИ, по адресу город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 69; - лично у специалиста УПиКО, по адресу город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 42; - лично у специалиста Отдела МФЦ; - письменно, направив обращение на почтовый адрес:	--

		специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.		дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам	624200, Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8; - направив обращение на адрес электронный почты КУИ kui@kui.gorodlesnoy.ru либо admles@gorodlesnoy.ru; - на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru; - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.)	
<b>2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги</b>						
2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги	1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя – при наличии доверенности) в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги или в письменной форме в МФЦ. Заявление с резолюцией руководителя администрации направляется в КУИ. 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 администрацию или в МФЦ заявления регистрируются в день поступления заявления в ОМС или в МФЦ, в установленном порядке и передаются специалисту для рассмотрения; 6) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист КУИ / МФЦ отказывает в приеме документов; 7) при электронном взаимодействии: - сотрудник МФЦ производит сканирование	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут	Прием заявления и документов осуществляется специалистами КУИ, 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 дня после приема и	Компьютер, Сканер, копир; принтер; программа для регистрации входящей корреспонденции	Приложения № 1	

		<p>принятых от заявителя заявления и документов, заверяет 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 администрацию посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ);</p> <p>- специалист КУИ при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образцов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.</p>		<p>регистрации передаются в администрацию.</p>		
<p align="center"><b>3) рассмотрение заявления заявителя и представленных документов, проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, 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</b></p>						
	<p>3) рассмотрение заявления заявителя и представленных документов, проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению, принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, подготовка и направление</p>	<p>1) Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение руководителю КУИ;</p> <p>2) Руководитель КУИ рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет специалиста КУИ – исполнителя (далее – исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.</p> <p>3) исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия всех документов и правильности их оформления;</p> <p>4) в случае если документы не отвечают установленным требованиям, они возвращаются заявителю непосредственно,</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет не более 3 месяцев с момента направления заявителем заявления в администрацию</p>	<p>направление заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом КУИ</p>	<p>Компьютер; принтер</p>	

	<p>заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю</p>	<p>либо почтовым отправлением с указанием причин возврата и предложением устранить причины, послужившие основанием для отказа;</p> <p>5) административное действие по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявитель соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона № 209–ФЗ;</li> <li>- арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;</li> <li>- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209–ФЗ, 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 Федерального закона № 159–ФЗ;</li> <li>- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;</li> <li>- арендуемый объект учитывается в составе муниципальной казны городского округа «Город Лесной» и не принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям или муниципальным учреждениям;</li> </ul> <p>б) в случаях, если заявитель обладает правом на приобретение арендуемого</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>объекта муниципального недвижимого имущества, и установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим регламентом на заявителя, исполнитель в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые документы (выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, подтверждение внесения арендной платы);</p> <p>7) в случае если заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества, КУИ направляет письмо в адрес муниципального казенного учреждения «Имущественное казначейство» с требованием обеспечить заключение договоров на изготовление кадастровых паспортов (технической документации), а также на выполнение работ по определению рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;</p> <p>8) административное действие по принятию решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению, осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества;</p> <p>9) КУИ обеспечивает разработку и согласование проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» об условиях приватизации муниципального имущества в установленном порядке;</p> <p>10) в течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества КУИ осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи объекта и направляет заявителю; 11) в случае если документы не отвечают установленным требованиям, они возвращаются заявителю непосредственно, либо почтовым отправлением с указанием причин возврата и предложением устранить причины, послужившие основанием для отказа.				
--	--	---	--	--	--	--

### 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
На ЕПГУ, портале государственных услуг Свердловской области, на официальном сайте администрации, на официальном сайте МФЦ	МФЦ - официальный сайт	Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	В порядке, аналогичном приему документов на бумажном носителе	–	В личном кабинете на ЕПГУ	Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), может быть принята при личном приеме заявителя, а также при личном визите в МФЦ или через официальный сайт МФЦ.

**ФОРМА**  
**ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОТЧУЖДЕНИЮ**  
**НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**  
**СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**«ГОРОД ЛЕСНОЙ» И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО**  
**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

Главе администрации городского округа  
«Город Лесной»

от \_\_\_\_\_  
(наименование или фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_

юридический, фактический, почтовый адреса,

\_\_\_\_\_

номера контактных телефонов, адрес  
электронной почты)

\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и заключить договор купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества городского округа «Город Лесной»:

\_\_\_\_\_,  
(здание, сооружение, нежилое помещение)

расположенного по адресу:

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

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

Подтверждаю, что

\_\_\_\_\_  
(наименование или инициалы и фамилия заявителя)

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

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

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год:  
\_\_\_\_\_ человек;

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

Оплата стоимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда будет производиться \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ лет.  
(единовременно или в рассрочку)

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»**

