



АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.2023 № 1318

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Камышловского городского округа, администрация Камышловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (прилагается).

2. Данный регламент опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте Камышловского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа Макарову Н.Б.

Глава
Камышловского городского округа



А.В. Половников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Камышловского городского округа
от 16.11.2023 N 1318

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ОТЧУЖДЕНИЕ ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент - "Отчуждение движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" определяет единый порядок оформления документов, повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем пользователям муниципальной услуги.

Для целей настоящего Административного регламента под муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Камышловского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, понимаются объекты движимого и недвижимого имущества, находящиеся в собственности Камышловского городского округа и арендуемые субъектами малого и среднего предпринимательства.

Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства путем возмездного отчуждения арендуемого ими имущества из муниципальной собственности по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об оценочной деятельности Российской Федерации") с рассрочкой платежа в течении 5 лет.

Действие настоящего Регламента распространяется на объекты, находящиеся в реестре Камышловского городского округа (далее - объекты).

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть (далее по тексту регламента - заявители):

физические лица и (или) юридические лица, индивидуальные предприниматели имеющие право в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, на ее предоставление: - субъекты малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее по тексту - Федеральный закон N 209-ФЗ), за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 и 4 статьи 14 Федерального закона N 209-ФЗ (далее по тексту - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет заявителя.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа (далее - Комитет):

- 1) в устной форме при личном обращении;
- 2) с использованием телефонной связи;
- 3) в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- 4) в форме письменного обращения.

5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы Комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Единый портал).

7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информационных стендов в администрации Камышловского городского округа.

8. Основными требованиями к информированию Заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

11. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

1) место нахождения Комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа;

2) должностные лица Комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- 3) график работы Комитета;
- 4) адрес интернет-сайта Комитета;
- 5) адрес электронной почты Комитета;

6) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

7) ход предоставления муниципальной услуги;

8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

9) срок предоставления муниципальной услуги;

10) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

12) иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

9. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность Комитета.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

11. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого заинтересованному лицу почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Комитета.

12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

1) в средствах массовой информации;

2) на официальном сайте Администрации Камышловского городского округа;

3) на Едином портале;

4) на информационных стендах Комитета.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее N 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее N 10).

13. На информационных стендах, размещаемых в здании Администрации, содержится следующая информация:

1) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

2) график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения, действия или бездействия Комитета, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов.

На официальном сайте Администрации Камышловского городского округа содержится следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы Комитета, контактные номера телефонов специалистов;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. "Отчуждение движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

15. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа (далее – Комитет).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы Заявителями непосредственно в Комитет, через Единый портал.

16. Не допускается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение Комитетом с арендатором, являющимся субъектом малого или среднего предпринимательства, договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества, Камышловского городского округа;

- обоснованный отказ в реализации преимущественного права субъекта малого или среднего предпринимательства на приобретение арендуемого объекта Камышловского городского округа, предусмотренном Федеральным законом от 22 июля 2008 года N 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 по тексту - Федеральный закон от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ), и направление заявителю в тридцатидневный срок, с даты получения заявления письма с отказом в приобретении арендуемого имущества с указанием причины отказа и возвращение ему заявления.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Срок предоставления муниципальной услуги: 120 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю по почте в течение двух календарных дней со дня их подготовки, либо вручает лично Заявителю под роспись.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до дня вступления в законную силу решения суда в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости выкупаемого объекта, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Информация о перечне правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации Камышловского городского округа, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в региональном реестре и на Едином портале.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ,
ЯВЛЯЮЩИХСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ
ЗАЯВИТЕЛЕМ**

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к Регламенту), содержащее следующую информацию:

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- адрес выкупаемого объекта;
- реквизиты договора аренды объекта;
- срок рассрочки оплаты выкупаемого объекта;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) копия паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (в случае если передающей стороной является индивидуальный предприниматель);

3) копии учредительных документов юридического лица (копия документа самостоятельно заверяется подписью руководителя юридического лица, с приложением печати юридического лица, документ предоставляют только юридические лица);

4) копия документа, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица, из числа следующих:

- решение единоличного уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя юридического лица;

- протокол заседания коллегиального уполномоченного органа юридического лица об избрании руководителя юридического лица;

- выписка из протокола заседания коллегиального органа об избрании руководителя юридического лица (копия документа изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя организации с приложением ее печати, документ предоставляют только юридические лица).

Если с заявлением обращается представитель Заявителя, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

12. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения заявителя и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

**УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

21. Уполномоченному органу запрещено:

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

2) требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

5) требовать представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

-представление заявления и документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

24. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее двух лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ;

2) имеется задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 настоящего Федерального закона, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

3) арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Время ожидания Заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

27. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ
ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ
И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ,
ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ
ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

29. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

30. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

31. Требования к зданию администрации Камышловского городского округа:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование;

б) режим работы;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) вход в здание оборудуется пандусом;

6) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная

текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

8) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

32. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

33. Требования к местам приема Заявителей:

1) кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

34. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

35. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;

2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

38. Для получения муниципальной услуги в электронном виде Заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация Заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) Заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта.
- 5) проведение оценки рыночной стоимости объекта, подлежащего отчуждению;
- 6) принятие решения об условиях приватизации объекта, подлежащего отчуждению;
- 7) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА - ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛАГАЕМЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Комитете.

42. Специалист Комитета, при получении заявления и документов, выполняет следующие действия:

- 1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) проверку правомочности законного представителя лица;
- 3) проверку полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента;
- 4) оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента;
- 5) при необходимости осуществление ксерокопирования с представленных документов (оригиналы возвращаются заявителю) или проверка представленных оригиналов и копий документов;
- 6) если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует заявление;
- 7) если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает Заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в журнале приема документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет.

43. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

44. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с уведомлением о сроке получения результатов предоставления муниципальной услуги.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА - ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 20 Регламента, специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) проведение экспертизы заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
- 2) принятие решения о наличии оснований для предоставления заявителю муниципальной услуги в случае его соответствия требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ, либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 25 настоящего Регламента, и подготовка проекта письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

46. Максимальное время, затраченное на указанную административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

47. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ.

48. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю в тридцатидневный срок, с даты получения заявления письма с отказом, с указанием причины отказа;

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

49. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) письмо заявителю с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

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

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА - ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ИНЫЕ ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

50. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

51. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов местного самоуправления, либо подведомственных организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

52. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

53. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

54. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 20 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА - ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ У ЗАЯВИТЕЛЯ ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМОГО ОБЪЕКТА

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета зарегистрированного заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Административная процедура по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

1) арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и на день подачи заявления оно находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

1.1) арендуемое движимое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в указанном перечне в отношении такого имущества отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и на день подачи заявления такое имущество находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

2) отсутствует задолженность по арендной плате за движимое и недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

3) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

В случае, если заявитель по своей инициативе направил заявление в отношении имущества, включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, при условии, что:

1) арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более для недвижимого имущества и в течение одного года и более для движимого имущества в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления в отношении недвижимого имущества и в течение трех лет до дня подачи этого заявления в отношении движимого имущества;

3) в отношении арендуемого движимого имущества в утвержденном в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечне государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

По результатам проверки наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта специалист отдела готовит письменный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 25 настоящего Регламента.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА - ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ОТЧУЖДЕНИЮ

56. В случае если заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества, специалист отдела обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта, в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", а также по необходимости в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта составляет два месяца со дня регистрации заявления.

57. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

58. Результатом выполнения административной процедуры является принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости объекта.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА - ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ ОБЪЕКТА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ОТЧУЖДЕНИЮ

60. Административное действие по принятию решения об условиях приватизации объекта, подлежащего отчуждению, осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта.

Специалист отдела обеспечивает разработку и согласование проекта Постановления Администрации Камышловского городского округа об условиях приватизации арендуемого объекта в установленном порядке.

Срок принятия Постановления об условиях приватизации арендуемого имущества составляет две недели с даты принятия отчета о его оценке.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА - ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ПРОЕКТА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ОБЪЕКТА

61. Основанием для начала административной процедуры является Постановление Администрации Камышловского городского округа, об условиях приватизации.

Специалист отдела в течение восьми календарных дней после принятия Постановления готовит проект договора купли-продажи арендуемого объекта и в течение двух календарных дней со дня его подготовки направляет подписанный проект договора заявителю по почте.

Заявитель предоставляет в отдел подписанный договор купли-продажи объекта со всеми приложениями в течение 30 дней со дня получения проекта данного договора.

В соответствии с пунктом 2 части 9 статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ заявитель утрачивает право на приобретение арендуемого объекта по истечении тридцати дней со дня получения предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ.

Порядок оплаты отчуждаемых объектов муниципального нежилого фонда определяется условиями договоров купли-продажи данных объектов. Специалист отдела ежемесячно осуществляет контроль за поступлением платежей по договорам купли-продажи объектов.

В случае передачи результата муниципальной услуги почтовым отправлением, датой передачи считается дата регистрации указанного результата почтовым отделением связи. В случае непосредственной передачи результата муниципальной услуги Заявителю (его уполномоченному представителю) под подпись, датой передачи считается дата получения результата муниципальной услуги.

62. Срок получения результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

ИСПРАВЛЕНИЕ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК, ДОПУЩЕННЫХ В ДОКУМЕНТАХ, ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

63. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

64. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

65. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней.

66. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

67. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача Заявителю исправленного документа производится способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

**КОМИТЕТА ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

68. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

69. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

70. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют председателя Комитета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**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**

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

72. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения руководителя Комитета. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Комитета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Комитета.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И
ДЕЙСТВИЯ
(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

73. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение установленного порядка приема документов;
- 2) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

4) учет выданных документов;

5) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета нормативно правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Камышловского городского округа. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Администрации или лицу, его замещающему.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА И (ИЛИ) ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

75. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование Заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

76. Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ОРГАНЫ, ОРГАНИЗАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

77. Жалобы на специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются на имя председателя Комитета.

ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя на действия (бездействие) специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) отраслевых (функциональных) органов и других структурных подразделений, подведомственных учреждений администрации Камышловского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а так же на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставляющего государственных и муниципальных услуг и его работников», утвержденное постановлением администрации Камышловского городского округа от 20.02.2019 года №204.

80. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

82. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

83. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

84. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

85. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого в ходе рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

88. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, вышестоящему должностному лицу либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

89. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Комитета, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

90. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации в сети "Интернет", в многофункциональном центре, на Едином портале.

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество заявителей)

(адрес регистрации заявителей,
контактный телефон, адрес электронной почты)

(наименование документов, удостоверяющих
личность, серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года
N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской
Федерации"

(организационно-правовая форма и полное наименование ИП, ЮЛ)
относится к категории субъектов малого (среднего) предпринимательства.

Руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года
N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в
государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской Федерации", настоящим заявлением извещаю
Вас о намерении реализовать преимущественное право на приобретение
арендуемого объекта недвижимости, расположенного по адресу:

общей площадью _____ кв. м на основании договора аренды от _____,
N _____ с рассрочкой платежа на _____.
К заявлению прилагаю:

_____ / _____ /
"__" _____ 20__ года

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля
2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также
без использования средств автоматизации, обработку и использование моих
персональных данных с целью предоставления муниципальной услуги.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения
соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,
определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".
 2. Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".
 3. Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".
 4. Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".
 5. Закон Свердловской области от 04.02.2008 N 10-ОЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области".
 6. Положение «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) отраслевых (функциональных) органов и других структурных подразделений, подведомственных учреждений администрации Камышловского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а так же на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставляющего государственных и муниципальных услуг и его работников», утвержденное Постановлением администрации Камышловского городского округа от 20.02.2019 года №204.
-