**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 | Администрация Ирбитского МО - Комитет по управлению муниципальным имуществом (далее КУМИ) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000799797 |
| 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 муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | телефонная связь -даЕдиный портал государственных и муниципальных услуг -даРегиональный портал государственных услуг-даОфициальный сайт -даДругие способы-нет |

Раздел 2. Общие сведения об «услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостанов-ления предоставле-ния «услуги» | Срок приостановления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «услуги» | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| при подаче заявления в МФЦ по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления в МФЦ не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы(государственной пошлины) | КБК для взимания платы(государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Наименование услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»** |
| Не более 3-х месяцев с момента предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУМИ, в том числе поступивших из МФЦ | Не более 3-х месяцев с момента предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУМИ, в том числе поступивших из МФЦ  | 1)Предоставле-ние документов,не соответствую-щих перечню, указанному в пункте 19 Регламента;2) нарушение требований к оформлению документов;3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбитель-ных высказываний;4) предоставле-ние документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо). | Не соответствие заявителя требованиям статьи 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ: 1) арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится во временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 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 о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;5) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства. | Оспаривание субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества до дня вступления в законную силу решения суда в соответствии с п. 4.1. статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ | До дня вступления в законную силу решения суда в соответствии с п. 4.1. статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ | Нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в КУМИ;2. Лично (через представителя) в МФЦ;3. Лично (через представителя) на официальный сайт КУМИ;4. Лично (через представителя) на электронную почту КУМИ.5. Лично (через представителя) в КУМИ через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в КУМИ на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из КУМИ |

Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу,подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя  | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование услуги Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства »** |
| 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 «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения«услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства »** |
|  | Заявление  | Заявление  | 1/0формирование 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 | Приложение№ 2  |
|  | Документ, удостоверяющий личность | паспорт | 1/1установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | доверенность |  1/0установление личности представителя заявителя, снятие копии, возврат подлинника заявителю | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства »** |
| - | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Сведения имеющиеся в ЕГРИП | Комитет по управлению муниципальным имуществом | 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 |
| **1. Наименование услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»**  |
|  | Проект договора купли-продажи муниципального имущества  | Проект договора купли-продажи муниципального имущества  | положительный | - | - | 1. Лично (через представителя) в КУМИ на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из КУМИ | 3 месяца со дня регистрации заявления в ОМС  | 3 месяца  |
|  | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги  | отрицательный | - | - | 1. Лично (через представителя) в ОМС на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из КУМИ | 3 месяца со дня регистрации заявления в КУМИ | 3 месяца  |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «услуги» (Блок-схема приложение №3)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование услуги ««Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»** |
| ***1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)*** |
|  | 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 КУМИ 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) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 минут | информация предоставляется специалистами КУМИ. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам | Телефон:6-40-27Факс :6-40-27Официальный сайтИрбитского МО**: irbitskoe mo**Электронная почта:**sedirbit@inbox.ru**Информационные материалы в местах предоставления услугиДоступ к информационным и справочно- правовым системам Информацию заявитель может получить в МФЦ;Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) | -- |
| ***2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги*** |
|  | 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги | 1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в КУМИ или в письменной форме в МФЦ;2) сотрудники МФЦ проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);3) сличаются представленные экземпляры подлинников и копий документов;4) принимается заявление и прилагаемые к нему документы5) поступившие в КУМИ или в МФЦ заявления регистрируются в день поступления заявления в КУМИ или в МФЦ, в установленном порядке и передаются специалисту для рассмотрения; 6) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист КУМИ / МФЦ отказывает в приеме документов; 7) при электронном взаимодействии:- сотрудник МФЦ производит сканирование 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 КУМИ посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ);- специалист ОМС 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.  | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут | Прием заявления и документов осуществляется специалистами КУМИ, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ.Регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в КУМИ  | Компьютер,Сканер,копир;принтер;программа для регистрации входящей корреспонденции | Приложения № 1 |
| ***3) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю*** |
|  | 3) Рассмотрение заявления заявителя, проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю | 1) основанием для рассмотрения заявления заявителя является поступление его к должностному лицу, специалисту КУМИ;2) проводится рассмотрение обращения заявителя и документов на соответствие требованиям действующего законодательства, оценивается наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;2) в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляется подготовка и направление запроса в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;4) в случае установления отсутствия оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления заключается договор на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда;5) в течение двух недель с даты принятия отчета об оценке арендуемого имущества утверждаются условия о приватизации объектов муниципального имущества;6) в десятидневный срок с даты поступления в КУМИ готовится нормативный правовой акт постановления об условиях приватизации арендуемого имущества, направляется заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества;7) в случае установления оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, готовится письмо заявителю об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет не более 3 месяцев с момента направления заявителем заявления в КУМИ  | направление заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом КУМИ | Компьютер;принтер | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых дляпредоставления «услуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование услуги «1. Наименование услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»** |
| На ЕПГУ, портале государственных услуг Свердловской области, на официальном сайте Ирбитского МО, 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 подается в адрес органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу, в электронном виде через официальный сайт Ирбитского МО или через официальный сайт МФЦ. |

 Приложение № 1

Форма

В ОМС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический, фактический, почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номера контактных телефонов,

адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги

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

Прошу реализовать преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и заключить договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(здание, сооружение, нежилое помещение)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, арендуемого по договору аренды

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Оплата стоимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда будет производиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(единовременно или в рассрочку)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Примечание: в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается количество лет рассрочки (не более семи лет).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Приложение № 2

**Образец**

 В администрацию Ирбитского МО

от \_индивидуального предпринимателя Иванова Алексея Петровича

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или фамилия, имя, отчество,

Свердловская область, п.Зайково, ул.Береговая,7

юридический, фактический, почтовый адреса,

тел.(8) 9222169587 info@ivanov.com \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номера контактных телефонов,

адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН 304664710500031 ИНН 664000006607

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги

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

Прошу реализовать преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и заключить договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда Ирбитского муниципального образования:

Здания, назначение: нежилое, кадастровый номер 66:09:0401008:764,

(здание, сооружение, нежилое помещение)

расположенного по адресу: Свердловская область, Ирбитский район, п.Зайково, ул.Коммунистическая,100

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

площадью \_\_190,0 кв.м, арендуемого по договору аренды от 01.05.2010 № 58.

Оплата стоимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда будет производиться в рассрочку

(единовременно или в рассрочку)

на 7 лет.

Примечание: в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается количество лет рассрочки (не более семи лет).

 Приложение: Копия договора аренды от 01.05.2010 № 58 на 6 л. в 1 экз.

 (наименование документа)

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов Алексей Петрович

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

 01.03.2016\_

 (дата)

Приложение № 3

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося**

**в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Административная процедура (действие)** | **Срок****выполнения административной процедуры (действия)** | **Ответственный** **за выполнение административной процедуры (действия)** | **Результат****административной процедуры****(действия)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости) | в день обращения в среднем 15 минут | специалист ОМС и специалист МФЦ | разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги | в день поступления в среднем 10 минут | специалист ОМС и специалист МФЦ | регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Рассмотрение заявления заявителя, проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю. | не более 3 месяцев с момента предоставления заявителем в Управление документов, указанных в пункте19 Регламента.  | специалист ОМС  | направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.(ОМС или МФЦ) |