



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 17 августа 2017 г.

№ 639-п

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

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 июля 2015 года № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 11 ноября 2013 г. № 817-п «Об утверждении перечней муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа г. Урюпинск и муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области», руководствуясь Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области, администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приобретение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства путем выкупа».

2. Отделу по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги «Приобретение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства путем выкупа» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области Дьяконову О.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Исполняющий обязанности
главы администрации
городского округа г. Урюпинск

В.В. Леонов

Разослано: городской Думе, КонсультантПлюс, отделам: юридическому, по управлению имуществом, экономики, организационно - контрольному, газете «Урюпинская деловая газета».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 17 августа 2017 г. № 639-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИБРОБРЕТЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО
СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
ПУТЕМ ВЫКУПА»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приобретение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства путем выкупа» (далее по тексту - административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги «Приобретение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства путем выкупа» (далее по тексту - муниципальная услуга) и администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее по тексту – администрация городского округа г. Урюпинск) в лице отдела по управлению имуществом администрации городского округа г. Урюпинск (далее по тексту - отдел по управлению имуществом), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее по тексту - заявители), за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в

части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе по управлению имуществом при личном или письменном обращении по адресу: 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, кабинет 34В, а также по телефону (8-84442) 4-00-95.

График работы и приема заявителей в отделе по управлению имуществом: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

2) по почте (по письменным обращениям граждан): почтовый адрес администрации городского округа г. Урюпинск: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3.

3) посредством использования телефонной связи:

справочные телефоны отдела по управлению имуществом:
8 (84442) 4-00-95;

4) посредством использования электронной почты: электронный адрес отдела по управлению имуществом: kumizem@mail.ru.

1.3.2. Сведения о муниципальной услуге и административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»: <http://www.volganet.ru> (далее именуется - Региональный портал), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>.

1.3.3. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предо-

ставление муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Для получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по электронной почте.

1) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется специалистами (ом) отдела по управлению имуществом и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела по управлению имуществом, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2) Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в администрацию городского округа г. Урюпинск по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи (по электронной почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по телефону.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации специалистом отдела по управлению имуществом не превышает 10 минут.

Если специалист отдела по управлению имуществом не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо отдела по управлению имуществом или обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес отдела по управлению имуществом по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Приобретение недвижимого

имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства путем выкупа».

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области в лице отдела по управлению имуществом.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора купли-продажи;
- 2) отказ в заключении договора купли - продажи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заключение договора купли-продажи имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, - 114 календарных дней с даты, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе по управлению имуществом.

2.4.2. Отказ в заключении договора купли-продажи имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, - в тридцатидневный срок с даты получения заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Собрание законодательства РФ», 04 августа 2014 г., № 31, ст. 4398.);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, («Собрание законодательства РФ», 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08 декабря 1994 г.);

Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 г., «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 г.);

Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной

собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 158, 25 июля 2008 г., «Собрание законодательства РФ», 28 июля 2008 г., № 30 (ч. 1), ст. 3615, «Парламентская газета», № 47-49, 31 июля 2008 г.);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 г., № 31, ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31 июля 2007 г., «Парламентская газета», № 99-101, 09 августа 2007 г.);

Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03 августа 1998 г., № 31, ст. 3813, «Российская газета», № 148-149, 06 августа 1998 г.);

Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08 апреля 2013 г., «Собрание законодательства РФ», 08 апреля 2013 г., № 14, ст. 1652, «Российская газета», № 80, 12 апреля 2013 г.);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 г., «Собрание законодательства РФ», 08 мая 2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179.);

Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области («Урюпинская газета», № 4, 30 июня 2005 г.);

Решением Урюпинской городской Думы Волгоградской области от 27 июня 2013 г. № 67/45 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа город Урюпинск Волгоградской области» («Урюпинская газета», № 39, 02 июля 2013 г.);

Решением Урюпинской городской Думы Волгоградской области от 24 апреля 2008 г. № 45/46 «О переименовании комитета по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области в отдел по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области и об утверждении Положения об отделе по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области»;

настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в отдел по управлению имуществом документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

непосредственно при личном обращении в отдел по управлению имуществом;

почтовым отправлением (с описью вложения).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы ниже следующие документы, предусмотренные подпунктами 1 - 4 настоящего пункта, и документы, содержащие сведения, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, предусмотренные подпунктами 5-8 настоящего пункта:

1) заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копии учредительных документов;

5) копии документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей;

6) копии документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось заявителю);

7) копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

8) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

2.6.3. Документы, включенные в состав заявления и указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе копии свидетельства о постановке на налоговый учет и выписки из Единого государственного реестра юридических лиц отдел по управлению имуществом запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области.

2.6.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтвержда-

ющие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. Требования к оформлению документов:

1) документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, имеют соответствующие реквизиты (дата составления, номер);

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) документы заполнены в полном объеме;

4) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.7.1. При личном обращении заявителя специалист отдела по управлению имуществом осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- несоответствия документов, представленных в составе заявления, требованиям к их содержанию и оформлению, установленным пунктом 2.6.7 настоящего административного регламента;

- подписания заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя.

2.7.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте специалист отдела по управлению имуществом, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 административного регламента, направляет заявителю письмо с мотивиро-

ванным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины отказа.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо об отказе в приеме документов, указанное письмо не направляется.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на период проведения оценки в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» до момента подписания акта сдачи-приемки выполненных услуг по определению рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на период направления заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества до момента его получения заявителем.

Течение срока, установленного пунктом 4 статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ, установленного для заключения договора купли-продажи арендуемого имущества, приостанавливается в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует требованиям, установленным Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ;

- отчуждение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ или другими федеральными законами.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.10. Размер и способы взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителем (его представителем по доверенности) для подачи заявления о предоставлении

муниципальной услуги не может составлять более 15 минут.

2.11.2. Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)» настоящего административного регламента.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в письменной форме, регистрируется специалистом отдела по управлению имуществом в день его поступления в соответствующем журнале.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.13.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.13.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.5. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.13.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, а также на сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2.13.8. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.13.9. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги содержат информацию, указанную в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента. При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.14. Требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

2.14.1 оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.14.2 беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

2.14.3 возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

2.14.4 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

2.14.5 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.6 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

2.14.7 допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.8 допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.14.9 предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.14.10 оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной

услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела по управлению имуществом;

4) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов отдела по управлению имуществом к заявителям (их представителям).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Возможность получения муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.16.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя);

обработка документов при получении запроса по почте;

подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (в случае поступления в отдел по управлению имуществом заявления и документов, направленных почтовым отправлением);

экспертиза документов, представленных заявителем, и, в случае необходимости, формирование запросов;

подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

принятие и утверждение решения об условиях приватизации;

подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя).

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется специалистом отдела по управлению имуществом, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию специалиста отдела по управлению имуществом в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Максимальный срок выполнения данного действия специалистом отдела по управлению имуществом, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.6 административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего административного регламента, специалист отдела по управлению имуществом, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела по управлению имуществом, осуществляющий консультацию, регистрирует заявление с прилагаемыми документами. В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись «расписка получена», дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация (в порядке общего делопроизводства), а также доведение заявления до специалиста отдела по управлению имуществом, ответственного за исполнение предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Обработка документов при получении запроса по почте.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по почте.

Прием заявления, его регистрация осуществляются специалистом отдела по управлению имуществом в порядке общего делопроизводства, после чего заявление с прилагаемыми документами направляется специали-

сту отдела по управлению имуществом, ответственного за исполнение предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела по управлению имуществом осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация (в порядке общего делопроизводства), а также доведение заявления до специалиста отдела по управлению имуществом, ответственного за исполнение предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (в случае поступления в отдел по управлению имуществом заявления и документов, направленных почтовым отправлением).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела по управлению имуществом заявления и документов, представленных заявителем в форме почтового отправления.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит специалист отдела по управлению имуществом.

В случае отсутствия оформленной в установленном порядке доверенности при обращении представителя заявителя, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также если заявление подписано неуполномоченным лицом, специалист отдела по управлению имуществом осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов.

Специалист отдела по управлению имуществом передает письмо на подписание должностному лицу отдела по управлению имуществом ответственному за подписание документов.

После этого письмо об отказе в приеме документов, специалистом отдела по управлению имуществом регистрируется и направляется заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения вышеперечисленных действий составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является, направление заявителю (его уполномоченному представителю), специалистом отдела по управлению имуществом ответственным за исполнение предоставления муниципальной услуги, письма об отказе в приеме документов.

3.2.4. Экспертиза документов, представленных заявителем и, в случае необходимости, формирование запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела по управлению имуществом заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит специалист отдела по управлению имуществом.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе копии свидетельства о постановке на налоговый учет и выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) специалист отдела по управлению имуществом запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области.

Максимальный срок выполнения вышеперечисленных действий составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является, экспертиза документов, представленных заявителем и в случае направления запросов в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области, получение запрашиваемых документов (сведений).

3.2.5. Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом отдела по управлению имуществом, проводившим экспертизу документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги изложены в подпункте 2.8.2 административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по управлению имуществом, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества с указанием причины отказа.

Специалист отдела по управлению имуществом, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта письма, передает его на подписание должностному лицу отдела по управлению имуществом, ответственному за подписание документов.

Должностное лицо отдела по управлению имуществом, ответственное за подписание документов, осуществляет подписание соответствующего документа.

После этого письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется и отправляется заявителю специалистом отдела по управлению имуществом.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 30 дней.

Результатом административной процедуры является, направление заявителю (его уполномоченному представителю), специалистом отдела по управлению имуществом ответственным за исполнение предоставления муниципальной услуги, письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Фе-

деральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие предусмотренных подпунктом 2.8.2 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по управлению имуществом обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества должно быть обеспечено в двухмесячный срок с даты получения заявления отделом по управлению имуществом.

В случае необходимости специалист отдела по управлению имуществом обеспечивает оформление технической документации и регистрацию права собственности муниципального образования городской округ город Урюпинск Волгоградской области в отношении арендуемых объектов недвижимости.

Специалист отдела по управлению имуществом для осуществления закупки на оказание оценочных услуг по определению рыночной стоимости арендуемого имущества проводит мероприятия в соответствии с распорядительными актами отдела по управлению имуществом с учетом положений Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В задании на оценку устанавливается срок изготовления отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, который не должен превышать 30 календарных дней.

По итогам проведения закупок заключается контракт на оказание оценочных услуг по определению рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

Результатом административной процедуры является получение отделом по управлению имуществом отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, соответствующего требованиям Федерального закона от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и контракта на оказание оценочных услуг, и подписание акта сдачи-приемки выполненных услуг, по определению рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

3.2.7. Принятие и утверждение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом по управлению имуществом отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, соответствующего требованиям Феде-

рального закона от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и контракта на оказание оценочных услуг, и подписание акта сдачи-приемки выполненных услуг, по определению рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

Специалист отдела по управлению имуществом, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, готовит проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Специалист отдела по управлению имуществом, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта решения.

Проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества направляется для рассмотрения на заседании Урюпинской городской Думы.

Максимальный срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества - 14 календарных дней с даты, принятия отчета о его оценке.

Результатом административной процедуры является решение Урюпинской городской Думы об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.2.8. Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является решение Урюпинской городской Думы об условиях приватизации арендуемого имущества.

Специалист отдела по управлению имуществом, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, подготавливает проект договора купли-продажи арендуемого имущества и направляет его заявителю в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Результатом административной процедуры является направление заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.2.9. Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

В случае согласия на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заявитель направляет в отдел по управлению имуществом подписанный им договор купли-продажи арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по управлению имуществом подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества, после чего заявитель в установленном действующим законодательством порядке осуществляет государственную регистрацию перехода права собственности на имущество.

Результатом административной процедуры является регистрация перехода права собственности на имущество.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим административным регламентом, вправе осуществлять глава администрации городского округа г. Урюпинск, начальник отдела по управлению имуществом.

4.2. Начальник отдела по управлению имуществом осуществляет текущий контроль за соблюдением специалистами отдела по управлению имуществом последовательности административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

4.4.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела по управлению имуществом положений регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в отдел по управлению имуществом жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником отдела по управлению имуществом на основании его распоряжения.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты отдела по управлению имуществом несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов отдела по управлению имуществом закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления

нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами отдела по управлению имуществом, с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в отношении:

действия (бездействие) специалиста отдела по управлению имуществом - начальнику отдела по управлению имуществом.

действия (бездействие) начальника отдела по управлению имуществом - главе администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации городского округа г. Урюпинск: местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, площадь Ленина, дом 3, 403113; электронный адрес: E-mail: ag_uryp@volganet.ru; официальный сайт: <http://www.urupinsk.net>; справочные телефоны: (84442)43050; факс: (84442)43805; график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

5.4.2. Сведения об отделе по управлению имуществом: местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, площадь Ленина, дом 3, 403113; E-mail: kymizem@mail.ru; справочные телефоны (84442)41450; (84442)40095; график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

5.4.3. Сведения о государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области):

местонахождение и почтовый адрес: город Урюпинск, Волгоградская область, проспект Ленина, дом 103, 403113;

E-mail: mfc351@volganet.ru;

справочный телефон (84442)41028;

приемные дни и часы: приемные дни и часы: понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва; воскресенье - выходной день.

5.4.4. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>, государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»: <http://www.volganet.ru>, официальный сайт органов местного самоуправле-

ния городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети интернет <http://www.urupinsk.net>.

5.4.5. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа г. Урюпинск, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел администрации городского округа г. Урюпинск по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ленина, 3, кабинет 314, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, 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 (номеров) 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, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа г. Урюпинск принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъек-

тов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в отделе по управлению имуществом;

непосредственно в администрации городского округа г. Урюпинск;

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»: <http://www.volganet.ru>.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приобретение недвижимого
имущества, находящегося в
муниципальной собственности
и арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства
путем выкупа»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику отдела
по управлению имуществом
администрации городского округа
г. Урюпинск

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого
имущества

В соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ
«Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в
государственной собственности субъектов Российской Федерации или в
муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные зако-
нодательные акты Российской Федерации» прошу предоставить мне пре-
имущественное право на приобретение недвижимого
имущества _____ ,

(наименование объекта, площадь)

расположенного по адресу: _____ ,

используемого на основании договора аренды от _____ № _____ .

Прошу предусмотреть в договоре купли-продажи порядок оплаты
приобретаемого арендуемого имущества: _____ ,

(единовременно или в рассрочку), срок рассрочки _____ ,

но не менее пяти лет (согласно п. 1 ст. 5 Федерального закона от 22 июля
2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества,
находящегося в государственной собственности субъектов Российской
Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъекта-
ми малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в от-
дельные законодательные акты Российской Федерации»).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я согласен(на) на обработку персональных данных в отделе по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Заявитель:

_____ (подпись) _____ (имя, отчество, фамилия заявителя или его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

_____ при личном обращении в отдел по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области
_____;
(подпись заявителя)

_____ почтовым отправлением на адрес: _____
_____;
(подпись заявителя)

Заявление принято " ____ " _____ 20__ г. в " ____ " часов " ____ " минут

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы)

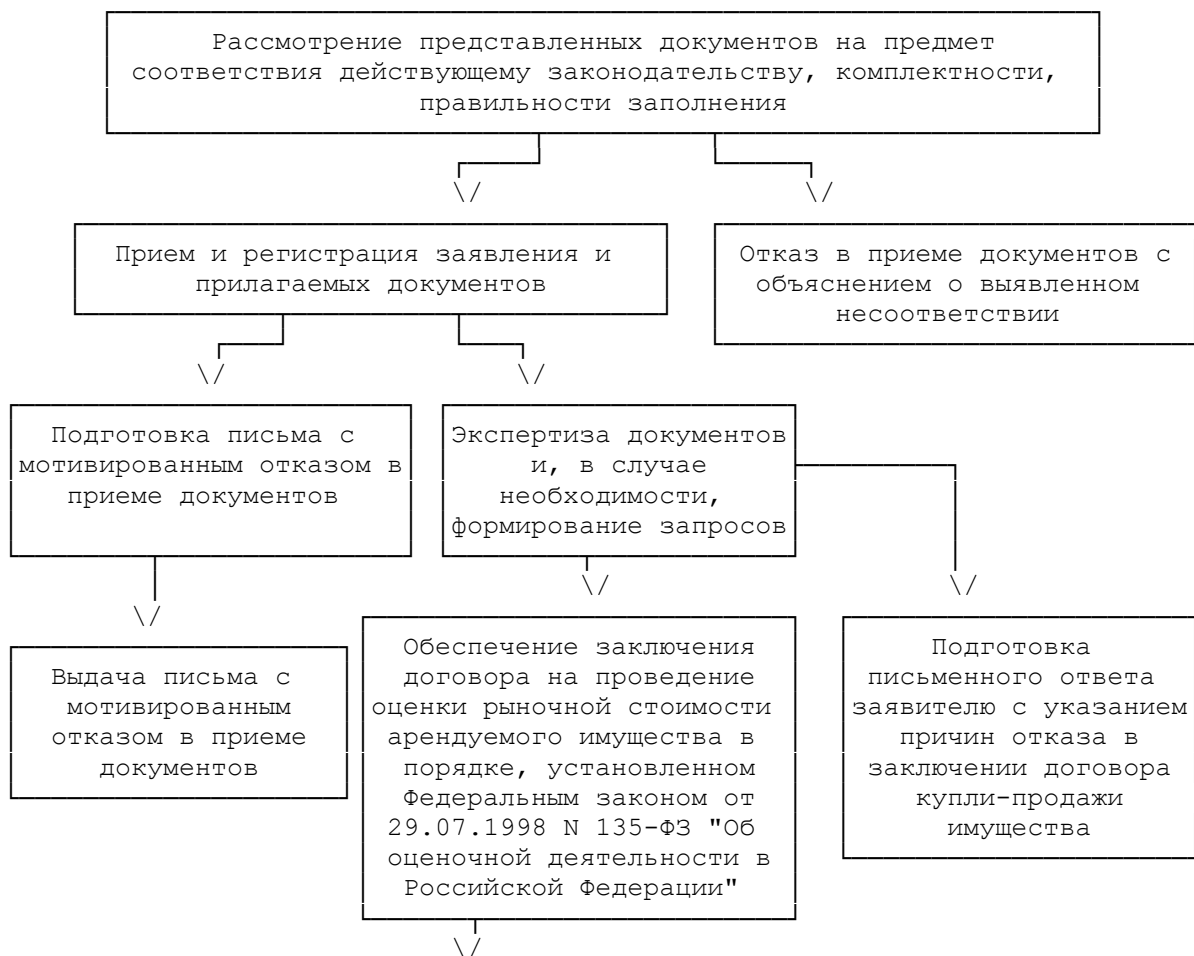
Расписка получена

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приобретение недвижимого
имущества, находящегося в
муниципальной собственности
и арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства
путем выкупа»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
(ПРОЦЕДУР) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Приобретение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной
собственности и арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства путем выкупа»**



Получение отделом отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, соответствующего требованиям Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", и подписание акта сдачи-приемки выполненных услуг по определению рыночной стоимости арендуемого государственного имущества



Принятие и утверждение решения об условиях приватизации



Направление заявителю проекта договора купли-продажи имущества



Заключение договора купли-продажи имущества