

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, 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 Катав-Ивановского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7400000000218766523
3.	Полное наименование услуги	«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»
4.	Краткое наименование услуги	«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» от 05.09.2017 г. № 736
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос). Единый портал государственных и муниципальных услуг. Региональный портал государственных услуг. Официальный сайт администрации Катав-Ивановского муниципального района. Другие способы.

Раздел 2. Общие сведения об «услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
при подаче заявления в МФЦ по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления в МФЦ не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
В случае подачи заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Комитет, но не более 110 календарных дней	В случае подачи заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Комитет, но не более 110 календарных дней	1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому можно связаться с заявителем. 2) Текст письменного заявления не поддается прочтению; 3) Копии документов имеют неясный текст, подчистки,	1) Испрашиваемый объект не подлежит отчуждению; 2) Испрашиваемый объект отсутствует в Реестре объектов муниципальной собственности; 3) Не соблюдены условия, установленные ст. 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ, для реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности; 4) У заявителя на момент обращения имеется непогашенная задолженность по арендной плате. 5) недвижимое имущество, находящееся в аренде у	Не имеется	-	Нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации Катав-Ивановского муниципального района;	1. Лично (через представителя) в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе,

		приписки и иные неоговоренные исправления; 4) Отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий представителя заявителя. 5) Отсутствие документов, необходимых для предоставлени я услуги. 6) В случае подачи заявления в форме электронного документа с использовани ем Единого портала, не принимается при: - непредставлен ии требуемых документов в электронной форме; - отсутствие электронной подписи заявителя.	заявителя принадлежит муниципальным учреждениям или предприятиям на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.					5. Лично (через представителя) в Администрации Катав-Ивановского муниципального района 6. Через почтовую связь.	полученном из Администрации Катав-Ивановского муниципального района
--	--	--	---	--	--	--	--	--	---

Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»

№ пп	Категории лиц, имеющих право на	Документ, подтверждающий правомочие заявителя	Установленные требования к	Наличие возможности	Исчерпывающий перечень лиц,	Наименование документа,	Установления требования к
------	---------------------------------	---	----------------------------	---------------------	-----------------------------	-------------------------	---------------------------

	получение «услуги»	соответствующей категории на получение «услуги»	документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Индивидуальные предприниматели	1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица; 2) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	Паспорт	Есть	Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность	Простая письменная форма
2.	Юридические лица	1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица; 2) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица	Паспорт	Есть	Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность	Простая письменная форма

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
	Заявление	Заявление	1/0 формирование в дело	Подлинник предоставляется обязательно	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;	Приложение № 1	

					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.		
	Документ, удостоверяющий личность	паспорт	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Паспорт предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя, снятие копии, возврат подлинника заявителю	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	выписка из Единого государственного реестра	Сведения имеющиеся в ЕГРИП	Администрация Катав-Ивановского муниципального района	ФНС	SID0003793	5 дней	—	—

	индивидуальных предпринимателей							
--	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

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
	Проект договора купли-продажи объекта	Проект договора купли-продажи муниципального имущества	положительный	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации Катав-Ивановского муниципального района на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Катав-Ивановского муниципального района	3 месяца со дня регистрации заявления в Администрации Катав-Ивановского муниципального района	3 месяца
	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации Катав-Ивановского муниципального района на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;	3 месяца со дня регистрации заявления в Администрации Катав-Ивановского муниципального района	3 месяца

						3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Катав-Ивановского муниципального района		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «услуги»

№ 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) 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 Администрацию Катав-Ивановского муниципального района 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 Комитета. 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 8 (35147) 2-30-77 Электронная почта: kiokatav@ayndex.ru Официальный сайт adm.kat-iv@chel.surnet.ru Информационные материалы в местах предоставления услуги Доступ 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.mfc74.ru/)	--
	2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения	1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в	Прием заявления и документов осуществляется	Компьютер, Сканер, копир;	Приложения № 1

	муниципальной услуги	<p>устной, письменной и (или) электронной форме в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района или в письменной форме в МФЦ;</p> <p>2) сотрудники МФЦ проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);</p> <p>3) сличаются представленные экземпляры подлинников и копий документов;</p> <p>4) принимается заявление и прилагаемые к нему документы</p> <p>5) поступившие в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района или в МФЦ заявления регистрируются в день поступления заявления в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района или в МФЦ, в установленном порядке и передаются специалисту для рассмотрения;</p> <p>6) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета / МФЦ отказывает в приеме документов;</p> <p>7) при электронном взаимодействии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Администрацию Катав-Ивановского муниципального района посредством автоматизированной информационной системы МФЦ 	<p>день поступления в среднем 10 минут</p>	<p>специалистами Администрации Катав-Ивановского муниципального района, 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 Администрацию Катав-Ивановского муниципального района</p>	<p>принтер; программа для регистрации входящей корреспонденции</p>	
--	----------------------	--	--	--	--	--

		(АИС МФЦ); - специалист Комитета при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.				
	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 принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю	1) основанием для рассмотрения заявления заявителя является поступление его к должностному лицу, специалисту Комитета; 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	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет не более 110 календарных дней с момента направления заявителем заявления в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района	направление заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета	Компьютер; принтер	

		<p>муниципального имущества;</p> <p>6) в десятидневный срок с даты поступления в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района готовится нормативный правовой акт постановления об условиях приватизации арендуемого имущества, направляется заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества;</p> <p>7) в случае установления оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, готовится письмо заявителю об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности</p>				
--	--	--	--	--	--	--

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
На ЕПГУ, портале государственных услуг Челябинской области, на официальном сайте муниципального образования Катав-Ивановский муниципальный район, на официальном сайте	1. В Администрацию Катав-Ивановского муниципального района запись не осуществляется 2. 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 Администрацию Катав-Ивановского муниципального района, в электронном виде через официальный сайт Администрации Катав-Ивановского муниципального района

МФЦ						или через официальный сайт МФЦ.
-----	--	--	--	--	--	---------------------------------

Председателю Комитета
имущественных отношений
Администрации Катав-Ивановского
муниципального района

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства – полное наименование юридического лица, или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (последнее – при наличии))

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,
(указывается (указывается индивидуальным
юридическим лицом) предпринимателем)

(место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя))

(почтовый адрес)

в лице _____
(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

действующего на основании _____,
(устав, доверенность (дата, №))

Контактный телефон _____ e-mail (при наличии) _____

В соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 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» выражаю намерение реализовать свое преимущественное право на выкуп арендуемого объекта: _____

(адрес, площадь, литеры)

_____, арендуемого в течение двух и более лет по договору (-ам) _____

(реквизиты документа(-ов))

выбор порядка оплаты имущества _____
(единовременно или в рассрочку)

срок рассрочки _____

в установленных действующим законодательством пределах

Мы, _____, нижеподписавшиеся, являемся учредителями

(наименование организации, ИП - не
заполняется)

даем свое согласие на совершение крупной сделки - приобретение арендуемого
помещения по адресу: _____

(адрес площадь, номер договора аренды и дата его заключения)

(подпись, Ф.И.О. участника общества, доля в уставном капитале в %)

(подпись, Ф.И.О. участника общества, доля в уставном капитале в %)

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Документ	Кол-во листов

Способ получения ответа: _____

(получить в Комитете; получить в МФЦ, через Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (в
случаях предусмотренных административным регламентом)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов),
приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным
законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти
документы действительны и содержат достоверные сведения.

Согласен на обработку и использование своих персональных данных при сохранении
их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись уполномоченного лица, печать)