

## Заключение Общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

30.04.2019 г.

Комиссия по проведению общественных обсуждений в составе:

Зам.председателя комиссии:

Саранчин А.Г. – начальник Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск.

Ложкарева М.С. – ведущий специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Новикова Ю.А. – начальник правового отдела администрации городского округа Красноуральск;

Стародубцева И.В. – председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск;

Бабских О.А. – начальник отдела экономики администрации городского округа Красноуральск;

Мехоношина А.С. – начальник отдела развития потребительского рынка, малого и среднего предпринимательства администрации городского округа Красноуральск.

Рассмотрев протокол общественных обсуждений от 30.04.2019г. по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

1.1. объекта капитального строительства с кадастровым номером 66:51:0105002:3494 и земельного участка с кадастровым номером 66:51:0105002:60 расположенному по адресу: Свердловская область, г.Красноуральск, ул. Каляева, 43 – объект торговли;

1.2. объекта капитального строительства с кадастровым номером 66:51:0105012:198 и земельного участка с кадастровым номером 66:51:0105012:215 расположенному по адресу: Свердловская область, г.Красноуральск, ул. Красина,5 – станция технического обслуживания автомобилей;

1.3. объекта капитального строительства с кадастровым номером 66:51:0105012:197 и земельного участка с кадастровым номером 66:51:0105012:215 расположенному по адресу: Свердловская область, г.Красноуральск, ул. Красина,5 – станция технического обслуживания автомобилей.

комиссия решила:

считать общественные обсуждения состоявшимися;

– рекомендовать Главе городского округа Красноуральск предоставить разрешения на условно разрешенный вид использования:

1.1. объекта капитального строительства с кадастровым номером 66:51:0105002:3494 и земельного участка с кадастровым номером 66:51:0105002:60 расположенному по адресу: Свердловская область, г.Красноуральск, ул. Каляева, 43 – объект торговли Игошину Д.А.;

1.2. объекта капитального строительства с кадастровым номером 66:51:0105012:198 и земельного участка с кадастровым номером 66:51:0105012:215 расположенному по адресу: Свердловская область, г.Красноуральск, ул. Красина,5 – станция технического обслуживания автомобилей Усмановой С.Г.;

1.3. объекта капитального строительства с кадастровым номером 66:51:0105012:197 и земельного участка с кадастровым номером 66:51:0105012:215 расположенному по адресу: Свердловская область, г.Красноуральск, ул. Красина,5 – станция технического обслуживания автомобилей Куртееву М.А.

- заключение публичных слушаний опубликовать в газете «Красноуральский рабочий», а также разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.

А.Г.Саранчин  
Ю.А.Новикова  
О.А.Бабских  
А.С.Мехоношина  
И.В.Стародубцева

### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

администрация городского округа Красноуральск сообщает:

В извещении о проведении аукциона, размещенном в номере газеты 16 от 24.04.2019г. (Деловой вестник) п. 6 «сумма задатка за участие в аукционе 14030,00 руб.» заменить на «сумма задатка за участие в аукционе 28806,40 руб.»

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2019 г. № 593  
г. Красноуральск

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 24.06.2014 № 1041**

В целях приведения в соответствие с Постановлением администрации городского округа Красноуральск № 1731 от 29.12.2018 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 24.06.2014 № 1041, изложив его в новой редакции (прилагается).
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Красноуральск  
от 06.05.2019 г. № 593

### Административный регламент

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

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации городского округа Красноуральск (далее - Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования городской округ Красноуральск, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» и части 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 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» (далее - Федеральный закон N 159-ФЗ) (далее - заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными службами Администрации при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000045532>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru> в сети Интернет, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не уняяя их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Красноуральск. Структурное подразделение, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск (далее – Комитет).

10. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- многофункциональным центром.  
С адресами, справочными телефонами и графиками работы многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия органы государственной власти - Федеральной налоговой службы России, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- договор купли-продажи недвижимого имущества;  
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 100 дней с даты поступления заявления о принятии на учет.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Комитете.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 30 (тридцати) дней с даты регистрации заявления в Комитете почтовым отправлением с уведомлением или выдается заявителю лично в руки под роспись.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» по адресу: <https://krur.midural.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию городского округа Красноуральск либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

- заявление о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого муниципального имущества (приложение N 1 к настоящему Регламенту). В заявлении субъект малого и среднего предпринимательства указывает порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки. Срок рассрочки оплаты арендуемого имущества применяется равный семи годам.

- согласие на обработку персональных данных заявителя (законного представителя заявителя) и иных заинтересованных лиц, составленное и подписанное по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

К заявлению прилагаются следующие документы:

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условие предоставления документа
1. Документ, удостоверяющий личность:		
1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	оригинал для снятия копии	гражданин РФ
1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	оригинал для снятия копии	отсутствие паспорта гражданина РФ
2. Документы, подтверждающие возможность отчуждения недвижимого имущества:		
2.1. Учредительные документы юридического лица, в том числе содержащие сведения о доле в уставном капитале Российской Федерации, ее субъектов, муниципальных образований	оригинал для снятия копии	в случае если заявителем является юридическое лицо
2.2. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	оригинал для снятия копии	в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель
3. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица		в случае если заявителем является юридическое лицо
3.1. Решение единоличного уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя юридического лица	оригинал для снятия копии	
3.2. Протокол (выписка из протокола) заседания коллегиального уполномоченного органа юридического лица об избрании руководителя юридического лица	оригинал для снятия копии	

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

Продолжение. Начало на стр. 9

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в Приложении 1 к настоящему регламенту, представляются в Администрацию посредством:

- личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявление должны быть нотариально удостоверены;
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (возможно с оговоркой «при наличии технической возможности»).

При этом заявление и электронный образ прилагаемых документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим или юридическим лицам путем создания пакета электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос
1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц либо сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Федеральная налоговая служба
2. Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Федеральная налоговая служба
3. Сведения из ЕГРН о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объект недвижимости	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе. Непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

20. Специалисты Комитета, многофункционального центра в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица Администрации (или специалиста Комитета), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
- 3) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено. Основаниями для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без рассмотрения, являются:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует установленной форме и требованиям, установленным в пункте 16 Регламента;
- 2) подано в иной уполномоченный орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 Регламента.

Комитет принимает решение о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение десяти дней со дня поступления такого заявления, при этом в решении должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является опспаривание 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. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- если арендуемое имущество, которое на день подачи заявления не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее двух лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;
- если арендуемое имущество включено в Перечень менее пяти лет до дня подачи заявления и находится во временном владении и (или) временном пользовании субъектом малого и среднего предпринимательства непрерывно менее трех лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;
- наличие задолженности по арендной плате за арендованное имущество, неустойкам (штрафам, пеням);
- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день подачи заявления и заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основание взаимная государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут. При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 к настоящему регламенту, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Комитета, в

должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. . В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:
  - 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
  - 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии): возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;
  - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;
  - 4) помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками); помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время; места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

31. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» и на Едином портале. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

32. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
  - 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр и в электронной форме;
  - 3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;
  - 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
  - 5) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отделов к заявителю: вежливость, тактичность);
  - 6) бесплатность получения муниципальной услуги;
  - 7) транспортная и пешеходная доступность;
  - 8) режим работы Администрации;
  - 9) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
  - 10) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
  - 11) точность обработки данных, правильность оформления документов;
  - 12) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
  - 13) количество обоснованных жалоб.
33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется не более двух раз в следующих случаях:
- при приеме заявления;
  - при получении результата муниципальной услуги.
- В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

многофункциональный центр обеспечивает передачу Администрации принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

Физические лица для получения индивидуального кода доступа в информационную систему Единого портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонализированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 N 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от уполномоченных представителей физических лиц не предусмотрен.

Заявитель имеет возможность подать заявление в электронной форме путем заполнения интерактивной формы заявления. Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим или юридическим лицам путем создания пакета электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда;
- 4) проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению;
- 5) принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению;
- 6) подготовка и выдача проекта договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда заявителю.
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

37. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал:

- 1) Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем в Администрацию по выбору заявителя:
    - путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), посредством отправки через личный кабинет;
    - путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.
  - 2) Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо:
    - зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя»;
    - заполнить форму заявления в электронном виде;
    - загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 22 настоящего регламента;
    - подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».
- Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 27 настоящего регламента.

## Продолжение. Начало на стр. 10

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):  
– электронной подписью заявителя (представителя заявителя);  
– усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).  
Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является крестьянское (фермерское хозяйство)):

– лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  
– представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
3) При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 22 настоящего регламента. Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 27 настоящего регламента. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

4) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

38. Порядок административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, заключенным в установленном порядке:

1) по предоставлению муниципальной услуги Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет следующие действия:

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Красноуральск через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;  
– информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах отраслевых (функциональных) подразделений Администрации городского округа Красноуральск, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  
– прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;  
– передачу принятых письменных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет;  
– выдачу результата предоставления услуги.

2) Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Приложением № 1 настоящего Регламента.

При подаче заявления в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

При оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги, сотрудником Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность. Документ после проверки возвращается заявителю. Копия документа, удостоверяющего личность, заверяется сотрудником Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и прилагается к заявлению.

При подаче заявления представителем заявителя, сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет личность представителя по документу, удостоверяющему личность, проверяет полномочия представителя и заверяет копию доверенности. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не производится, заявление в Комитет не передается.

Сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр запроса на организацию предоставления муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов, даты приема и плановой даты получения результата услуги.

Сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет правильность и полноту заполнения заявления, проверяет комплектность приложенных к нему документов, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером. Сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг сверяет копию с оригиналом, заверяет копию документом и возвращает оригинал заявителю.

3) Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении как прилагаемые, прием документов Комитетом от Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не производится.

4) Комитет передает в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для организации выдачи заявителю результат предоставления муниципальной услуги и ответы, подготовленные в соответствии с административными процедурами, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), в срок не позднее чем за 1 день до окончания срока их направления (вручения) заявителю.

5) Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Комитете.

3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение субъекта малого или среднего предпринимательства, арендующего недвижимое имущество, находящееся в собственности городского округа Красноуральск, с заявлением и документами, указанными в пункте 16 настоящего Регламента.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  
2) проверка правомочности законного представителя лица;  
3) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента;  
4) оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;  
5) при необходимости осуществление ксерокопирования с представленных документов (оригиналы возвращаются заявителю) или проверка представленных оригиналов и копий документов;  
6) регистрация заявления.

41. Административные действия, указанные в пункте 40 настоящего Регламента, выполняются специалистом Комитета в течение одного рабочего дня.

42. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего Регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающей документации.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Комитета решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

46. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных 16 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается начальником Управления.

47. Административные действия, указанные в пункте 52 настоящего Регламента, выполняются специалистом Комитета в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

48. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

49. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3. Проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда

51. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, представленных заявителем.

52. В состав административной процедуры входит проверка заявления и документов на предмет наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

53. Административные действия, указанные в пункте 52 настоящего Регламента, выполняются специалистом Комитета в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в Комитет.

54. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов требованиям статьи 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 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».

55. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренный пунктом 22 настоящего Регламента.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– письменный ответ о возврате заявления без рассмотрения заявителю (представителю заявителя) с указанием причин возврата;  
– выполнение следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим регламентом.

3.4. Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Комитета решения о предоставлении муниципальной услуги.

58. В состав административной процедуры входит заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

59. Административные действия, указанные в пункте 64 настоящего Регламента, выполняются специалистом Комитета в срок, не превышающий 2 месяца с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

60. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

61. Результатом выполнения административной процедуры является принятие отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда.

3.5. Принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда.

64. В состав административной процедуры входит разработка и согласование проекта постановления Администрации городского округа Красноуральск об условиях приватизации недвижимого имущества, находящегося в собственности городского округа Красноуральск, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества.

65. Административные действия, указанные в пункте 70 настоящего Регламента, выполняются специалистом Комитета в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда.

66. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является постановление Администрации городского округа Красноуральск об условиях приватизации объекта муниципального имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества.

67. Результатом выполнения административной процедуры является постановление Администрации городского округа Красноуральск об условиях приватизации объекта муниципального имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление Администрации городского округа Красноуральск об условиях приватизации объекта муниципального имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества.

3.6. Подготовка и выдача проекта договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда заявителю

69. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации городского округа Красноуральск об условиях приватизации объекта муниципального имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества, подписанное Главой городского округа Красноуральск и зарегистрированное в установленном порядке.

70. В состав административной процедуры входит подготовка и направление проекта договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда заявителю специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист Комитета уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения договора по телефону либо по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

71. Административные действия, указанные в пункте 76 настоящего Регламента, выполняются специалистом Комитета в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации постановления об условиях приватизации объекта муниципального имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества.

72. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление постановления об условиях приватизации объекта муниципального имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества.

73. Результатом выполнения административной процедуры является направление проекта договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда заявителю почтовым отправлением с уведомлением или выдается заявителю лично в руки под роспись.

74. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является  
– отметка в журнале выдачи документов о получении заявителем (представителем заявителя) договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда заявителю, почтовым отправлением с уведомлением или выдается заявителю лично в руки под роспись;  
– отметка в акте приеме-передачи о получении специалистом многофункционального центра документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги для выдачи их заявителю (представителю заявителя).

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

76. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

77. При поступлении заявления и документов специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 52 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

78. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, в течение трех дней направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

79. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставленной муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставленной муниципальной услуги, и осуществляет подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;  
2) проекта решения в форме письма Администрации об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  
80. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

81. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятнадцать дней.

82. Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, его и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

84. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

85. Контроль полноты и качества предоставленной муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

86. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

87. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения Администрации).

88. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

89. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

90. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

91. Персональная ответственность специалистов Комитета определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок

**Продолжение. Начало на стр. 11**

соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.  
93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

94. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ.

95. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учреждение многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

96. Слособы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала: Администрация, многофункциональный центр, а также учреждение многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru> в сети Интернет, предоставляющем муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

97. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников многофункционального центра: статьи 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

98. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Отчуждение недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности  
и арендуемого субъектами малого  
и среднего предпринимательства»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО (для гражданина), наименование организации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место жительства (для гражданина), место нахождения юр.лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и ИНН налогоплательщика)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, электронная почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» относится к категории субъектов малого (среднего) предпринимательства.

Руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной 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», настоящим заявлением извещаю Вас о намерении

реализовать преимущественное право на приобретение арендуемого \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м на основании договора аренды от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ с рассрочкой платежа на \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, адрес)

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

адрес: \_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, при рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ПРОТОКОЛ (выписка)  
совместного организационного заседания по формированию полного состава  
Общественной палаты городского округа Красноуральск**

г. Красноуральск « 07 » \_\_ 05\_\_ 2019 года

Председатель заседания: Медведев Алексей Владимирович – председатель Думы городского округа Красноуральск.

- Присутствующие участники заседания:
- Макарова Светлана Николаевна – заместитель главы администрации городского округа Красноуральск;
  - Буторина Светлана Борисовна – член Общественной палаты городского округа Красноуральск;
  - Веретениникова Галина Александровна – член Общественной палаты городского округа Красноуральск;
  - Гаврик Людмила Алексеевна – член Общественной палаты городского округа Красноуральск;
  - Лобанов Николай Николаевич – член Общественной палаты городского округа Красноуральск;
  - Рафеева Светлана Константиновна – член Общественной палаты городского округа Красноуральск;
  - Сагдеева Людмила Максимовна – член Общественной палаты городского округа Красноуральск;
  - Сусллова Нина Николаевна – член Общественной палаты городского округа Красноуральск;
  - Смагина Валентина Григорьевна – член Общественной палаты городского округа Красноуральск;
  - Тимофеева Ольга Ивановна – член Общественной палаты городского округа Красноуральск;
  - Прозоров Александр Юрьевич – заведующий организационно-правового отдела аппарата Думы городского округа Красноуральск.

- Отсутствовали:
- Кузьминых Дмитрий Николаевич – глава городского округа Красноуральск;
  - Ямщиков Александр Владимирович – член Общественной палаты городского округа Красноуральск.

**ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ЗАСЕДАНИЕ**

СЛУШАЛИ ВОПРОС 8: «О принятии решения «Об избрании членов Общественной палаты городского округа Красноуральск».

Медведев А.В.: по окончании процедуры тайного голосования с использование бюллетеней, предложил председателю счетной комиссии – Лобанову Н.Н. огласить итоговый протокол счетной комиссии «Об итогах тайного голосования по выборам членов Общественной палаты городского округа Красноуральск».

Лобанов Н.Н.: счетной комиссией проведена процедура тайного голосования с использованием бюллетеней, подсчет голосов дал следующие результаты:

1. Число изготовленных бюллетеней - 10;
2. Число выданных бюллетеней - 9;
3. Число оставшихся и погашенных бюллетеней - 1;
4. Число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования - 9;
5. Число действительных бюллетеней - 9;
6. Число бюллетеней, признанных недействительными - 0;
7. Число бюллетеней, в которых воздержались от принятия решения – 0.

В ходе голосования, получены следующие результаты:  
за \_ Вдовину Марину Александровну \_\_\_\_\_ \_ 8 (восемь) \_\_ голосов;  
за \_ Давлетова Гали Зангировича \_\_\_\_\_ \_ 9 (девять) \_\_ голосов;  
за \_ Ганн Ангелину Николаевну \_\_\_\_\_ \_ 7 (семь) \_\_ голосов;  
за \_ Ипполитову Веру Григорьевну \_\_\_\_\_ \_ 0 (ноль) \_\_ голосов;  
за \_ Кондратьеву Наталью Константиновну \_\_\_\_\_ \_ 4 (четыре) \_\_ голосов;  
за \_ Куртееву Татьяну Викторовну \_\_\_\_\_ \_ 0 (ноль) \_\_ голосов;  
за \_ Мустафину Альфиру Горабшановну \_\_\_\_\_ \_ 6 (шесть) \_\_ голосов;  
за \_ Сагдеева Ягафара Нагибовича \_\_\_\_\_ \_ 6 (шесть) \_\_ голосов.

- По результатам голосования:
- 1) избраны членами Общественной палаты городского округа Красноуральск:
    - Вдовина Марина Александровна;
    - Давлетов Гали Зангирович;
    - Ганн Ангелина Николаевна;
    - Мустафина Альфира Горабшановна;
    - Сагдеева Ягафар Нагибович.
  - 2) вынесены для проведения тайного голосования во втором туре кандидатуры - 0;
  - 3) не избраны членами Общественной палаты городского округа Красноуральск:
    - Ипполитова Вера Григорьевна;
    - Кондратьева Наталья Константиновна;
    - Куртеева Татьяна Викторовна.

Указанные результаты тайного голосования оформлены итоговим протоколом и подписаны членами счетной комиссии.

Медведев А.В.: рассмотрев протокол счетной комиссии «Об итогах тайного голосования по выборам в члены Общественной палаты городского округа Красноуральск», предложил вынести на голосование решение - избрать членами Общественной палаты городского округа Красноуральск, из числа кандидатов набравших максимальное количество голосов при проведении тайного голосования:

- 1) Вдовину Марину Александровну – представителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1;
- 2) Давлетова Гали Зангировича – представителя Красноуральской местной организации Свердловской областной общественной организации инвалидов «Союз Чернобыль»;
- 3) Ганн Ангелину Николаевну – представителя Муниципального автономного учреждения Дворец спорта «Молодость»;
- 4) Мустафину Альфиру Горабшановну – представителя Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система городского округа Красноуральск»;
- 5) Сагдеева Ягафара Нагибовича – представителя Местной мусульманской религиозной организации «Махалля».

Медведев А.В. спросил у участников организационного заседания о наличии поправок или иных предложений.

Поправок и предложений не поступило.

Медведев А.В. предложил проголосовать за данное решение.

Голосование: за – 9; против – 0; воздержалось – 0.

Решение – \_\_ принято \_\_.

<b>Председатель заседания:</b>	<b>А.В. Медведев</b>
Председатель счетной комиссии:	Н.Н. Лобанов
Секретарь счетной комиссии:	О.И. Тимофеева
Член счетной комиссии:	С.К. Рафеева
Секретарь заседания:	А.Ю. Прозоров