ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Отдел экономики и имущества Администрации Михайловского муниципального образования |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Михайловского МО от 15.07.2019 года № 254 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7. | Способы оценки качества | Радиотелефонная связь (смс-опрос), |
|  | предоставления услуги | телефонный опрос). |
|  |  | Единый портал государственных и |
|  |  | муниципальных услуг. |
|  |  | Региональный портал государственных услуг. |
|  |  | Официальный сайт ОМС. |
|  |  | Другие способы. |

2

3

Раздел 2. Общие сведения об «услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предо ставлении «услуги» | Основания приостанов­ления предоставле­ния «услуги» | Срок  приостанов  ления  предоставл  ения  «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) | налич  ие  платы  (госуд  арст  венно  й  пошли  ны) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государст венной пошлины) | КБК для взимания платы (государст венной пошлины) , в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Наименование услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего  предпринимательства» | | | | | | | | | | |
| Не более 3-х месяцев с момента предоставлени я заявления и документов, необходимых для  предоставлени  я  муниципально й услуги, в ОМС, в том числе  поступивших из МФЦ | Не более 3-х месяцев с момента предоставлени я заявления и документов, необходимых для  предоставлени  я  муниципально й услуги, в ОМС, в том числе  поступивших из МФЦ | 1)  Предоставление  документов,  не  соответствующ их перечню, указанному в пункте 9 Регламента;   1. нарушение требований к оформлению документов; 2. наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительны х   высказываний;  4)  предоставление документов  лицом,  неуполномочен ным в  установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения  услуги на другое лицо). | Не соответствие заявителя требованиям статьи 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ:   1. арендуемое имущество по состоянию   на 1 июля 2015 года находится во временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;   1. отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 настоящего Федерального закона, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества; 2. арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего   предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего  предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;   1. сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого   реестра субъектов малого и среднего предпринимательства | Оспаривание субъектом малого или среднего  предприниматель  ства  достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены  выкупаемого имущества до дня  вступления в законную силу решения суда в соответствии с п. 4.1. статьи 4  Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ | До дня вступления в законную силу решения суда в  соответствии с п. 4.1. статьи 4 Федеральног о закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ | Нет |  |  | 1. Лично (через представителя) в ОМС; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на   официальный сайт ОМС;   1. Лично (через представителя) на   электронную почту ОМС.   1. Лично (через представителя) в ОМС через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в ОМС   на бумажном носителе;   1. Лично (представителю) через почтовое отправление   на бумажном носителе;   1. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном   из ОМС |

4

5

Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование услуги Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и  среднего предпринимательства» | | | | | | | |
| 1. | Индивидуальные  предприниматели | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица; 2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | Паспорт | Есть | Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации | Доверенность | Простая письменная форма |
| 2. | Юридические лица | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица; 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица | Паспорт | Есть | Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации | Доверенность | Простая письменная форма |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие  предоставления  документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец  документа/  заполнения  документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего  предпринимательства» | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление | 1/0  формирование в дело | Подлинник  предоставляется  обязательно | 1. текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно­вычислительной техники; 2. фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3. в документах отсутствуют неоговоренные исправления; 4. документы не исполнены карандашом. | Приложение № 1 | Приложение№ 2 |
|  | Документ,  удостоверяющий  личность | паспорт | 1/1  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 межведомственног о взаимодействия | Наименование  запрашиваемого  документы  (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственног о  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  межведомственног  о  информационного  взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственног о запроса и ответа на  межведомственный  запрос | Образцы заполнения форм межведомственног о запроса и ответа на  межведомственный  запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего  предпринимательства» | | | | | | | | |
|  | выписка из Единого  государственного  реестра  индивидуальных  предпринимателей | Сведения имеющиеся в ЕГРИП | ОМС | ФНС | SID0003525 | 5 дней |  |  |

6

Раздел 6. Результат «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(ие ся) 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(и  хся)  результатом  «услуги» | Способы получения результата «услуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и  среднего предпринимательства» | | | | | | | | |
|  | Проект договора купли- продажи муниципального имущества | Проект договора купли-продажи муниципального имущества | положительный |  |  | 1. Лично (через представителя) в ОМС на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое | 3 месяца со дня регистрации заявления в ОМС | 3 месяца |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из  ОМС |  |  |
|  | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | отрицательный |  |  | 1. Лично (через представителя) в ОМС на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из   ОМС | 3 месяца со дня регистрации заявления в ОМС | 3 месяца |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель  процедуры  процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование услуги ««Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и  среднего предпринимательства на территории муниципального образования » | | | | | | |
| 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости) | | | | | | |
|  | 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости) | 1. основанием для начала административной процедуры является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в ОМС 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 ОМС. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги  осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение | Телефон8(34398)67899  Факс834398-67-241  Официальный сайт ОМС <http://mixailovskermo.ru/> Электронная почта [mixalmo@rambler.ru](mailto:mixalmo@rambler.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.mfc66.ru/)> |  |

1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги
2. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги
3. основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в ОМС или в письменной форме в МФЦ;
4. сотрудники МФЦ проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);
5. сличаются представленные экземпляры подлинников и копий документов;
6. принимается заявление и прилагаемые к нему документы
7. поступившие в ОМС или в МФЦ заявления регистрируются в день поступления заявления в ОМС или в МФЦ, в установленном порядке и передаются специалисту для рассмотрения;
8. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист ОМС / МФЦ отказывает в приеме документов;
9. при электронном взаимодействии:

* сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя

время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут

Прием заявления и документов осуществляется специалистами ОМС, 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 ОМС

Компьютер,

Сканер,

копир;

принтер;

программа

регистрации

корреспонденции

Приложения № 1

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 ОМС посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ);

* специалист ОМС при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образцов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных

Административным регламентом.

1. рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением

ответа заявителю

1. Рассмотрение заявления заявителя, проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего

отчуждению, принятие

решения об условиях приватизации объекта

муниципального нежилого фонда, подлежащего

отчуждению, подготовка и направление заявителю

проекта договора купли- продажи объекта

муниципального нежилого фонда или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю

1. основанием для рассмотрения заявления заявителя является поступление его к должностному лицу, специалисту ОМС;
2. проводится рассмотрение обращения заявителя и документов на соответствие требованиям действующего законодательства, оценивается наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
3. в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов

осуществляется подготовка и направление запроса в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из Единого

время, затраченное на данную административную процедуру, составляет не более 3 месяцев с момента направления заявителем заявления в ОМС

направление заявителю проекта договора купли- продажи муниципального имущества или

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

осуществляется специалистом ОМС

Компьютер;

принтер

услуги с государственного реестра

ответа индивидуальных предпринимателей;

1. 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;
2. в течение двух недель с даты принятия отчета об оценке арендуемого имущества утверждаются условия о приватизации объектов муниципального имущества;
3. в десятидневный срок с даты поступления в ОМС готовится нормативный правовой акт постановления об условиях приватизации арендуемого имущества, направляется заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества;
4. в случае установления оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, готовится письмо заявителю об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности

12

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 |
| 1. Наименование услуги «1. Наименование услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого  субъектами малого и среднего предпринимательства» | | | | | | |
| На ЕПГУ, портале государственных услуг Свердловской области, на официальном сайте ОМС,  на официальном сайте МФЦ | МФЦ - официальный сайт | Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ | В порядке, аналогичном приему документов на бумажном носителе |  | В личном кабинете на ЕПГУ | жалоба подается в адрес органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу, в электронном виде через официальный сайт ОМС или через официальный сайт МФЦ. |

Приложение № 1 Форма

В ОМС

от

(наименование или фамилия, имя, отчество,

юридический, фактический, почтовый адреса,

номера контактных телефонов, адрес электронной почты)

ОГРН

ИНН

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(здание, сооружение, нежилое помещение) расположенного по адресу:

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

площадью кв.м, арендуемого по договору аренды

от №

Оплата стоимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда будет

производиться

(единовременно или в рассрочку)

на лет.

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

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

(дата)

Приложение № 2

14

Образец

В Администрацию Михайловского муниципального образования от индивидуального предпринимателя Иванова Алексея Петровича

(наименование или фамилия, имя, отчество,

Свердловская область, г. Михайловск ,

ул. Ленина, д. 32

юридический, фактический, почтовый адреса,

тел. (8) 9222169587 [info@ivanov.com](mailto:info@ivanov.com)

номера контактных телефонов, адрес электронной почты)

ОГРН 304664710500031 ИНН 664000006607

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства на территории Михайловского муниципального образования

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

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

(здание, сооружение, нежилое помещение) расположенного по адресу: Свердловская область, г.Михайловск ул. Уральская, д. 42 (населенный пункт, улица, номер дома, литера, номера помещений)

площадью 190,0 кв.м, арендуемого по договору аренды от 01.05.2010 № 58.

Оплата стоимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда будет

производиться в рассрочку

(единовременно или в рассрочку)

на 7 лет.

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

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

(наименование документа)

Индивидуальный предприниматель Иванов Алексей Петрович

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

01.03.2016

(дата)

15

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего

предпринимательства»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Административная процедура (действие) | Срок  выполнения  административной  процедуры  (действия) | Ответственный за выполнение административной процедуры (действия) | Результат  административной  процедуры  (действия) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости) | в день обращения в среднем 15 минут | специалист  ОМС и специалист  МФЦ | разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги |
| / | | | | |
| 2. | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги | в день поступления в среднем 10 минут | специалист  ОМС и специалист  МФЦ | регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме |
| / | | | | |
| 3. | Рассмотрение заявления заявителя, проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю. | не более 3 месяцев с момента предоставления заявителем в Управление документов, указанных в пункте 9 Регламента. | специалист  ОМС | направление заявителю проекта договора купли- продажи арендуемого имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  (ОМС или МФЦ) |

Приложение № 3