|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, при его отчуждении» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан а  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан
от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, при его отчуждении» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 09 сентября 2021 года
№ 1159 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, при его отчуждении» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан Чебакова Е.А.

Глава Администрации

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан Р.Р. Мавлиев

Приложение

к постановлению Администрации

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого движимого и недвижимого имущества, находящегося

в муниципальной собственности муниципального образования,

при его отчуждении» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, при его отчуждении» в городском округе
город Уфа Республики Башкортостан (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Управлением земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – УЗИО г. Уфы) полномочий по реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, при его отчуждении, в соответствии с законодательном о приватизации государственного и муниципального имущества, устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления, а также определяет порядок взаимодействия органа местного самоуправления с органами государственной власти и иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, - субъекты малого и среднего предпринимательства, являющиеся арендаторами движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности
(далее – заявитель), за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства:

1) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

5) осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* + - непосредственно при личном приёме заявителя в УЗИО г. Уфы
		или Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее РГАУ МФЦ);
		- по телефону в УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ;
		- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
		- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

на официальном сайте УЗИО г. Уфы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.uzio-ufa.ru;

* + - посредством размещения информации на информационных стендах УЗИО г. Уфы.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

– способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– адресов УЗИО г. Уфы и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

– справочной информации о работе УЗИО г. Уфы;

– документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

– порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ, осуществляющее консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

– изложить обращение в письменной форме;

– назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо УЗИО г. Уфы, РГАУ МФЦ, осуществляющее консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование при личном приёме заявителя осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

1.7. По письменному обращению заявителя должностное лицо
УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5CIDiana%5CDesktop%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C15.%20%D0%96%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#Par84) 1.5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в «Личном кабинете» РПГУ, а также
в УЗИО г. Уфы при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.9. На РПГУ размещается следующая информация:

* наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
* наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;
* наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
* способы предоставления муниципальной услуги;
* описание результата предоставления муниципальной услуги;
* категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
* срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
* максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
* документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
* документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Башкортостан и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
* формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;
* сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
* показатели доступности и качества муниципальной услуги;
* информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению УЗИО г. Уфы, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте УЗИО г. Уфы наряду со сведениями, указанными в пункте 1.9 Административного регламента, размещаются:

* порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.11. На информационных стендах УЗИО г. Уфы подлежит размещению информация:

* о месте нахождения и графике работы УЗИО г. Уфы, а также
РГАУ МФЦ;
* справочные телефоны отделов УЗИО г. Уфы, предоставляющих муниципальную услугу;
* адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи УЗИО г. Уфы;
* время ожидания в очереди на приём документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
* порядок записи на личный приём к должностным лицам.

1.12. В залах ожидания УЗИО г. Уфы размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии).

Порядок, форма, место размещения и

способы получения справочной информации

1.14. Справочная информация об УЗИО г. Уфы размещена на:

– информационных стендах УЗИО г. Уфы;

– официальном сайте УЗИО г. Уфы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт
УЗИО г. Уфы),

– в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и РПГУ.

Справочной является информация:

– о месте нахождения и графике работы УЗИО г. Уфы,
а также РГАУ МФЦ;

– справочные телефоны УЗИО г. Уфы;

– адреса официального сайта, а также электронной почты УЗИО г. Уфы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги в соответствии с Перечнем

2.1. Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, при его отчуждении.

Наименование структурного подразделения,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. УЗИО г. Уфы.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предложение о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора;

2) мотивированный отказ в реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого движимого и недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности муниципального образования, при его отчуждении (далее – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги,

в том числе с учётом необходимости обращения в организации,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется
со дня поступления заявления в УЗИО г. Уфы, в том числе через РГАУ МФЦ либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать сто четырнадцать календарных дней, в том числе:

– заключение договора (муниципального контракта) на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» – 2 месяца с даты получения заявления;

– установление рыночной стоимости объекта оценки – в тридцатидневный срок, установленный договором (муниципальным контрактом) на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

– принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества – двухнедельный срок с даты принятия отчёта о его оценке;

– направление заявителю предложения о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора – десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Срок направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через РГАУ МФЦ либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать тридцати календарных дней.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в УЗИО г. Уфы считается день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приёме заявления
о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 3.10.2 Административного регламента.

При подаче заявления почтовым отправлением датой его подачи считается поступление заявления в УЗИО г. Уфы.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в РГАУ МФЦ считается день подачи РГАУ МФЦ
в УЗИО г. Уфы заявления о предоставлении муниципальной услуги
с приложением предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов, а также предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента документов (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) либо сведений
(в случае направления РГАУ МФЦ соответствующих запросов).

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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок и способы их представления

2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие посредством личного обращения заявителя в УЗИО г. Уфы, через РГАУ МФЦ или на РПГУ проверяются ответственным должностным лицом на соответствие перечню, указанному в пункте 2.5 Административного регламента.

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту, поданное в адрес УЗИО г. Уфы следующими способами:

1. в форме документа на бумажном носителе:

– посредством личного обращения УЗИО г. Уфы, РГАУ МФЦ,

– посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

1. путём заполнения формы заявления через «Личный кабинет» на РПГУ (далее – запрос).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги:

– в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в УЗИО г. Уфы;

– в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ;

– в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

– в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на РПГУ, в случае когда результатом муниципальной услуги является мотивированный отказ.

Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя
(в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации;

Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

2.5.2. Заявитель в любой день до истечения срока, установленного частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ вправе подать в письменной
форме заявление об отказе от использования преимущественного права
на приобретение арендуемого имущества по форме, согласно приложению № 2
к Административному регламенту.

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 государственных или муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Документы, необходимые 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 муниципальной услуги, и которые УЗИО г. Уфы запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

1) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости
об объекте недвижимости;

3) копия договора (договоров) аренды, заключенного (заключенных) УЗИО г. Уфы с субъектом малого и среднего предпринимательства в отношении движимого и недвижимого имущества, подлежащего отчуждению в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ
«Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в 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 № 159-ФЗ), подтверждающего (щих) непрерывность арендных отношений в течение двух лет и более для недвижимого имущества и в течение одного года и более для движимого имущества;

4) справка УЗИО г. Уфы об отсутствии задолженности по арендной плате за муниципальное имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления о реализации преимущественного права приобретения арендуемого муниципального имущества;

5) кадастровая и техническая документация на объект;

6) сведения о принадлежности (непринадлежности) объекта недвижимого имущества к объектам культурного наследия (памятников истории и культуры), предоставленные Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан;

7) сведения от органов местного самоуправления об ограниченности земельного участка в обороте, не расположен ли земельный участок в границах земель зарезервированных для государственных или муниципальных нужд
(в случае продаже объекта с земельным участком).

8) акт обследования имущества, сведения об отдельных входных группах, сведения о наличии (отсутствии) мест общего пользования в арендуемых помещениях, сведения о произведенных неотделимых улучшениях арендуемого имущества (при наличии), составленный органом местного самоуправления.

2.6.1. Заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа посредством РПГУ направляются в УЗИО г. Уфы в виде файлов в формате с расширением .JPG, .JPEG, .BMP, .PNG, .PDF, .RAR, .TIF, .ZIP, .SIG.

2.6.2. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, заверенные в установленном законодательством порядке, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.6.3. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в адрес УЗИО г. Уфы документы, указанные в п. 2.6 Административного регламента.

2.8. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, являются:

– неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий личность), а также неустановление полномочий представителя (в случае обращения представителя);

– представление документов с истекшим сроком действия;

– направление заявления в неуполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное
в электронной форме посредством РПГУ, к рассмотрению не принимается
в следующих случаях:

– некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

– представлены электронные копии (электронные образы) документов,
не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

– не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным
в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) если арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет для недвижимого имущества и в течение одного года и более для движимого имущества в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) если у заявителя имеется задолженность по арендной плате за муниципальное 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 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

3) если арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, менее пяти лет до дня подачи заявления в отношении недвижимого имущества и менее трёх лет до дня подачи заявления в отношении движимого имущества, в случае, предусмотренном пунктом 2 части 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

4) если арендуемое движимое имущество отнесено Правительством РФ
к имуществу не подлежащему отчуждению, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ;

5) если арендуемое движимое имущество, не включено в утверждённый в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

6) если заявитель направил в письменной форме заявление об отказе
от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

7) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами;

8) если на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества опубликовано объявление о продаже такого имущества на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием;

9) еслисведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

10) в случае, если предложения и (или) проект договора купли-продажи арендуемого имущества не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства по истечении тридцати дней со дня получения, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ.

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

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Российской Федерации

2.13. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается
в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный цент предоставления

государственных и муниципальных услуг

2.14. Приём граждан при наличии технической возможности ведётся
с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

2.15. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению УЗИО г. Уфы, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Заявление и прилагаемые документы, поступившие посредством РПГУ
в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

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 и (или) информации, 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

2.16. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание УЗИО г. Уфы должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

– наименование;

– местонахождение и юридический адрес;

– режим работы;

– график приёма;

– номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– средствами оказания первой медицинской помощи;

– туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещённых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

– номера кабинета и наименования отдела;

– фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за приём документов;

– графика приёма заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за приём документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за приём документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

– возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, в которых предоставляются услуги;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объёме),

в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных

и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьёй 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=244) Федерального закона (далее - комплексный запрос)

2.17. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках
и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в УЗИО г. Уфы, почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении, в форме электронных документов с использованием РПГУ, либо через РГАУ МФЦ;

4) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

(в случае, если муниципальная услуга предоставляется

по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.19. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, использование которой допускается в соответствии с требованиями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.20. Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью УЗИО г. Уфы (при наличии),
в случае когда результатом муниципальной услуги является мотивированный отказ.

III. 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

в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

– приём документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

– рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов;

– подготовка и направление заявителю уведомления о проведении рыночной оценки арендуемого имущества (далее - Уведомление) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– подготовка решения Уполномоченного органа на оценку рыночной стоимости арендуемого имущества;

– заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта оценки;

– подготовка решения Уполномоченного органа об условиях приватизации арендуемого имущества;

– подготовка предложения заявителю о заключении договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества с проектом договора купли-продажи арендуемого имущества;

– выдача заявителю предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества с приложением проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества (далее – предложение заявителю о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора) либо мотивированного отказа в предоставлении государственного услуги.

Описание административных процедур содержится в приложении № 4
к Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– запись на приём в УЗИО г. Уфы, РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– формирование запроса;

– приём и регистрация УЗИО г. Уфы запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– получение результата предоставления муниципальной услуги, в случае когда результатом муниципальной услуги является мотивированный отказ;

– получение сведений о ходе выполнения запроса;

– осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Запись на приём в УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на приём в УЗИО г. Уфы или РГАПУ МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ,
а также с доступными для записи на приём датами и интервалами времени приёма;

б) записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ графика приёма заявителей.

УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

Запись на приём может осуществляться посредством информационной системы УЗИО г. Уфы или РГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.3.1. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом УЗИО г. Уфы, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информа-ционных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УЗИО г. Уфы посредством РПГУ.

3.3.2. Приём и регистрация УЗИО г. Уфы запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

УЗИО г. Уфы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса посредством РПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без необходимости повторного представления на бумажном носителе;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 Административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги;

е) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на РПГУ уведомления о приёме заявления.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления о приёме заявления.

3.3.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда результатом муниципальной услуги является мотивированный отказ о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в случае, когда результатом государственной услуги является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ при условии авторизации, в мобильном приложении, посредством подачи запроса на официальный адрес электронной почты УЗИО г. Уфы. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» РПГУ по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на приём в РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

б) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приёма запроса и документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муници-пальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнитель-ной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей РГАУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководи-телями своих должностных обязанностей, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению УЗИО г. Уфы

муниципальной услуги

«Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования,

при его отчуждении»

в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

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

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

(название, организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. для индивидуального предпринимателя)

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес нахождения (при наличии):

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

Номер контактного телефона:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ
«Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», прошу (просим) предоставить преимущественное право выкупа субъектом малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого по договору (ам) аренды № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального имущества общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , для объекта движимого имущества – наименование, инвентарный №, марка, модель и технические характеристики).

Указанное муниципальное имущество арендуется непрерывно с \_\_\_\_\_\_ по настоящее время, задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 2 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя / представителя с расшифровкой) |

К заявлению прилагаются: (перечень документов при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом: посредством личного обращения в УЗИО г. Уфы, РГАУ МФЦ, почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении, в электронной форме на РПГУ (нужное подчеркнуть).

Документ, удостоверяющий полномочия представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись) (Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя,/представителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению УЗИО г. Уфы

муниципальной услуги

«Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования,

при его отчуждении»

в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

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

(название, организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. для индивидуального предпринимателя)

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

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

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес нахождения (при наличии):

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

Адрес электронной почты:

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

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА

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

Для юридических лиц - наименование юридического лица, для физических лиц - ФИО

сообщаю(ет) об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого по договору(ам) аренды № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального имущества общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , для объекта движимого имущества – наименование, инвентарный №, марка, модель и технические характеристики).

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 2 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя/представителя с расшифровкой) |

К заявлению прилагаются: (перечень документов при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись) (Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя,/представителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Министерства земельных

и имущественных отношений

Республики Башкортостан

по предоставлению государственной

услуги «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Республики Башкортостан»

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан

Сведения о заявителе, которому адресован документ

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

(название, организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. для индивидуального предпринимателя)

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл.почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в приёме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приёме заявления на предоставление муниципальной услуги ««Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого движимого и недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности Республики Башкортостан» (далее – муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
а именно:

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

(указать основание)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должностное лицо, уполномоченное на принятие решения об отказе в приёме документов) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |

 М.П. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования,

при его отчуждении» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Приём документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги |
| поступление заявления в адрес УЗИО г. Уфы посредством личного обращения, через РГАУ МФЦ на бумажном носителе либо в форме электрон-ного документа и (или) электронных образов по защи-щённым каналам связи, посредством почтовой связи или на РПГУ | приём и регистрация заявления и прилагаемых документов  | 1 рабочий день | должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за регистрацию корреспонденции  | наличие заявления и прилагаемых к нему документов;наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктами 2.11, 2.12 Административного регламента | регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; передача заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услугиуведомление об отказе в приёме документов, его регистрация |
| передача должностному лицу УЗИО г. Уфы для назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги |  |  |
| 2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов |
| принятие ответственным должностным лицом заявления и приложенных к нему документов в целях проверки их комплектности и рассмотрения | проверка поступив-ших документов ответственным должностным лицом на соответствие перечню, указанному в пункте 2.5 настоя-щего Администра-тивного регламента. | 1 рабочий день | должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги | непредставление заявителем доку-ментов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента  | формирование и направление межведомственных запросовполучение путём межведомственного взаимодействия документов (сведений), указанных в пункте 2.6 Административного регламента регистрация документов, поступивших по межведомственному запросу |
| формирование и направление межведомственных запросов | 1 рабочий день со дня принятия ответственным должностным лицом заявления и представленных документов в целях проверки их комплектности и рассмотрения |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирова-ние полного комп-лекта документов | 5 рабочих дней |
| 3. Подготовка и направление заявителю Уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| Сформированный комплект документов в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 административного регламента | проверка документов  | 3 рабочих дня с момента принятия документов ответственным должностным лицом | должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги | наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента | подписание мотивированного отказа, должностным лицом УЗИО г. Уфы в предостав-лении муниципальной услуги и его регистрацияподписание уведомления о проведении оценки арендуемого имущества и его регистрация |
|  | подготовка проекта Уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | 5 рабочих дня с момента принятия документов ответственным должностным лицом |  |  |  |
| согласование Уведомления либо мотивированного отказа в предостав-лении муниципаль-ной услуги;подписание Уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом УЗИО г. Уфы | 3 рабочих дня |
| Передача подписанного Уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.Регистрация и направление Уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги его заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги | 2 рабочих дня для регистрации исходящей корреспонденции |
|  |

|  |
| --- |
| 4. Установление рыночной стоимости арендуемого имущества |
| сформированный пакет документов;отчёт об определении рыночной стоимости арендуемого имущества  | проведение оценки арендуемого имуществав соответствии с договором (муниципальным контрактом) | 2 месяца с даты получения заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества | должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги | получение должностным лицом отчёта об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества | передача отчёта об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества ответственному должностному лицу УЗИО г. Уфы |
| 5. Подготовка проекта постановления Администрации об условиях приватизации арендуемого имущества |
| получение ответственным должностным лицом отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества | подготовка проекта постановления Администрации об условиях приватизации муниципального имущества, предусматривающего преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества, его согласование и подписание должностным лицом Администрации | 14 календарных дней с даты получения ответственным должностным лицом отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества | должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги | получение ответственным должностным лицом отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества | подписанное и зарегистрированное постановление об условиях приватизации муниципального имущества, предусматривающее преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества |

|  |
| --- |
| 6. Подготовка предложения заявителю о заключении договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества с проектом договора купли-продажи арендуемого имущества |
| сформированный пакет документов;в том числе отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества;принятое Администрацией постановление об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества | подготовка проекта предложения Заявителю о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора купли-продажи и направление на согласование с должностным лицом УЗИО г. Уфы;согласованное предложение Заявителю о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора рассматривает и подписывает должностное лицо УЗИО г. Уфы | 10 календарных дней с даты принятия постановления об условиях приватизации | должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги | сформированный пакет документов; заключенный договор (муниципальный контракт) на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;принятое Администрацией постановление об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества | подписание предложения заявителю о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора;подписанное и зарегистрированное предложение заявителю о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора |
| Регистрация подпи-санного предложе-ния Заявителю о заключении догово-ра купли-продажи с приложением проекта договора | 1 рабочий день |
| 7.Выдача заявителю предложения о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора |
| подписанное и зарегистрированное предложение заявителю о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора в письменной форме на бумажном носителе | уведомление заявителя о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо УЗИО г. Уфы, ответственное за предоставление муниципальной услуги | наличие сформированного пакета документов для подготовки предложения Заявителю о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора | передача предложения и проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имуществазаявителю нарочно либо в РГАУ МФЦ;отметка о направлении заявителю либо получении заявителем предложения и проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества  |
| В случае представления заявителем через РГАУ МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, РГАУ МФЦ:направляет курьера в УЗИО г. Уфы в срок не позднее следую-щего рабочего дня с момента уведомле-ния о готовности результата предо-ставления муници-пальной услуги;получает документы по описи приёма-передачи документов;передает один экземпляр описи приёма-передачи документов ответственному должностному лицу;осуществляет передачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю в порядке, установленном РГАУ МФЦ и в соответствии с Соглашением о взаимодействии |
|  | В случае представления заявителем при личном обращении в УЗИО г. Уфы, посредством почтовой связи, РПГУ, надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента, УЗИО г. Уфы обеспечивает выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе способом, указанным в заявлении.  |  |  |  |  |
|  | При представлении заявителем на официальный адрес электронной почты УЗИО г. Уфы, РПГУ, посредством почтовой связи ненадлежащим образом оформлен-ных документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоя-щего Администра-тивного регламента, результат предостав-ления муниципаль-ной услуги ответст-венное должностное лицо выдает заявителю нарочновыдача документов заявителю |  |  |  |  |