

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Отчуждение объектов муниципальной собственности»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010001124715
3.	Полное наименование услуги	Отчуждение объектов муниципальной собственности
4.	Краткое наименование услуги	Отчуждение объектов муниципальной собственности
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности» утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 01.12.2016 № 1622
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг; Официальный сайт администрации; Телефонная связь; Анкетирование.

## Раздел 2. Общие сведения об «услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
при подаче заявления в МФЦ по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления в МФЦ не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
не более 70 дней со дня получения КУИ заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивших из МФЦ	не более 70 дней со дня получения КУИ заявления о предоставлении муниципальной услуги	-	1) испрашиваемый объект не подлежит отчуждению; 2) наличие в уставном капитале юридического лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги, доли Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, размер которой превышает 25 процентов; 3) нецелесообразность отчуждения объекта недвижимого имущества.	-	-	Нет	-	-	1. Лично (через представителя) в администрации; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на официальный сайт администрации; 4. Лично (через представителя) на электронную почту администрации	1. Лично (через представителя) в администрацию на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации

									5. Лично (через представителя) в администрацию через почтовую связь.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 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.	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 6. Результат «услуги»

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги»	Характеристика результата «услуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «услуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	Способы получения результата «услуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Наименование услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности»</b>								
	Проект договора купли-продажи муниципального имущества	Проект договора купли-продажи муниципального имущества	положительный	-	-	1. Лично (через представителя) в администрацию на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации	3 месяца со дня регистрации заявления в администрации	3 месяца
	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	-	-	1. Лично (через представителя) в администрацию на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из администрации	3 месяца со дня регистрации заявления в администрации	3 месяца

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления «услуги» (Блок-схема приложение №2)

№ 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
<b>1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)</b>						
	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 КУИ 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 КУИ. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам	- по телефону 8 (34342) 6–87–81, 6–88–89; - лично у специалиста КУИ, по адресу город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 69; - лично у специалиста УПиКО, по адресу город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 42; - лично у специалиста Отдела МФЦ; - письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8; - направив обращение на адрес электронный почты КУИ kui@kui.gorodlesnoy.ru либо admles@gorodlesnoy.ru; - на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru; - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.)	--
<b>2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги</b>						

	<p>2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в КУИ либо Отдел МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>При личной сдаче обращения заявителем сотрудником, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.</p> <p>В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям специалист КУИ, УПиКО либо специалист Отдела МФЦ возвращает заявление заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.</p> <p>Специалисты КУИ, УПиКО либо специалист Отдела МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) проверяет документы, приложенные к заявлению;</li> <li>2) регистрирует в установленном порядке заявление;</li> <li>3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;</li> <li>4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения председателю КУИ, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.</li> </ol> <p>В случае выявления факта несоответствия заявления и представленных документов, требованиям предусмотренных настоящим регламентом, специалисты КУИ, УПиКО или специалист Отдела МФЦ в устном порядке информирует заявителя о неприятии пакета документов и их регистрации.</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет 1 день</p>	<p>Прием заявления и документов осуществляется специалистами КУИ, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию.</p>	<p>Компьютер, Сканер, копир; принтер; программа для регистрации входящей корреспонденции</p>	<p>Приложения № 1</p>
--	--	---	---	---	--	-----------------------

<p align="center"><b>3) рассмотрение заявления заявителя и представленных документов, проверка возможности отчуждения объекта муниципального имущества, принятие решения о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества, подлежащего отчуждению и проведение его оценки, принятие решения об утверждении условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, проведение торгов по продаже муниципального имущества</b></p>						
	<p>3) рассмотрение заявления заявителя и представленных документов, проверка возможности отчуждения объекта муниципального имущества, принятие решения о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества, подлежащего отчуждению и проведение его оценки, принятие решения об утверждении условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, проведение торгов по продаже муниципального имущества</p>	<p>1) основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления на рассмотрение председателю КУИ. Председатель КУИ рассматривает, определяет специалиста - исполнителя (далее - исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления.</p> <p>2) исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия всех документов и правильности их оформления, в случае выявления оснований для отказа, исполнитель направляет мотивированный отказ;</p> <p>3) административное действие по проверке возможности отчуждения объекта муниципального имущества городского округа «Город Лесной» включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- объект входит в состав муниципальной казны городского округа «Город Лесной»;</li> <li>- объект не включен в утвержденный 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 государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;</li> <li>- объект не подлежит отчуждению по основаниям, указанным в статье 3 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».</li> </ul> <p>4) в случае наличия возможности отчуждения объекта муниципального</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет не более 2 месяцев с момента направления заявителем заявления в администрацию</p>	<p>направление заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом КУИ</p>	<p>Компьютер; принтер</p>	<p>-</p>

		<p>имущества, КУИ обеспечивает разработку и согласование проекта решения Думы городского округа «Город Лесной» о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества, подлежащего отчуждению. Проект решения рассматривается на ближайшем заседании Думы городского округа «Город Лесной»;</p> <p>5) после принятия решения о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества, КУИ обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества и проведения оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества составляет не менее двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Административное действие по проведению оценки завершается принятием отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению;</p> <p>б) административное действие по принятию решения об утверждении условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества. Срок для принятия решения составляет 10 дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества;</p> <p>7) в течение 14 дней с даты принятия решения об утверждении условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, КУИ осуществляет подготовку торгов по продаже</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>муниципального имущества. Проведение торгов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества». Порядок проведения торгов по продаже муниципального имущества установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584 «Об утверждении Положения «О проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества». Покупателем объекта муниципального имущества является победитель торгов;</p> <p>8) в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
На ЕПГУ, портале государственных услуг Свердловской области, на официальном сайте администрации, 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 может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), может быть принята при личном приеме заявителя, а также при личном визите в МФЦ или через официальный сайт МФЦ.

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОТЧУЖДЕНИЮ  
ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Председателю МКУ «Комитет  
по управлению имуществом администрации  
городского округа «Город Лесной»

А.Г. Розумному

от \_\_\_\_\_  
(наименование или фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_  
юридический, фактический, почтовый адреса,  
\_\_\_\_\_  
номера контактных телефонов,  
адрес электронной почты)

ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность продажи объекта муниципальной собственности городского округа «Город Лесной» (включении в прогнозный план приватизации):

\_\_\_\_\_,  
(недвижимое имущество, движимое имущество, доля участия в уставном капитале, акции)

(описание испрашиваемого объекта)

Подтверждаю, что в уставном капитале

(наименование заявителя – юридического лица)

доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований отсутствует / не превышает 25 процентов.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОТЧУЖДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

