

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҒЫ

ӨФӨ КАЛАҒЫ  
КАЛА ОКРУГЫ  
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД УФА

**КАРАР**

«10» **ИЮЛЬ** 2017 й. № 869

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» **ИЮЛЯ** 2017 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства при отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан»

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 09.06.2011 года №3198 «О создании муниципальной информационной системы «Реестр муниципальных услуг Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан», постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 30.06.2011 года №3594 «О Перечне муниципальных услуг», решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 22.04.2015 года № 44/14 «Об утверждении Положения об Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства при отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

2. Управлению земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, официальном сайте Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в полном объеме).

3. Постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 01.09.2014 года № 4020 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права субъектов малого (среднего) предпринимательства при отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан Тухватшина Р.М.

Глава Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан



И.И. Ялалов

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
№ 869 от «10» 07 2017 г.

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего  
предпринимательства при отчуждении недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан»

<b>Содержание</b>	
1. Общие положения.....	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	8
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	26
4. Формы контроля за исполнением административного регламента.....	37
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и (или) должностных, уполномоченных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.....	38
Приложения.....	41

## I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства при отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства при отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан» определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также устанавливает порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, разработан в целях:

2.1. повышения эффективности реализации городским округом город Уфа Республики Башкортостан государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации и Республике Башкортостан;

2.2. упорядочения процесса реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан, осуществления полномочий органов местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан по вопросам развития малого и среднего предпринимательства, а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

3. Административный регламент разработан Управлением земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан на основе требований:

3.1. Федерального закона от 22 июля 2008 г. №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

3.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.3. Федерального закона от 21 декабря 2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

3.4. Федерального закона от 24 июля 2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3.5. постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов

исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

3.6. положения об Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 22.04.2015г. №44/14 «Об утверждении Положения об Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

4. Заявителями являются юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица.

5. Термины, обозначения и сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

5.1. 159-ФЗ - Федеральный закон от 22 июля 2008 г. №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5.2. арендуемое имущество - имущество, находящееся в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан и арендуемое субъектами малого и среднего предпринимательства непрерывно в течении двух и более лет по состоянию на 1 июля 2015 года в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

5.3. субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные Федеральным законом от 24 июля 2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства и соответствующие требованиям 159-ФЗ, пользующиеся преимущественным правом приобретения в собственность арендуемого муниципального имущества;

5.4. преимущественное право - преимущественное право на приобретение в собственность арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства путем заключения договора купли-продажи имущества (выкуп) по цене, указанной в договоре купли-продажи и установленной с учетом его рыночной стоимости, определенной в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

5.5. особенности отчуждения арендуемого имущества - отчуждение муниципального имущества с учетом реализации преимущественного права;

5.6. Администрация – Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

5.7. Управление, УЗИО г. Уфы – Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

5.8. Комитет – Комитет по распоряжению нежилым фондом УЗИО г.Уфы;

5.9. Отдел – отдел приватизации и реализации муниципального имущества УЗИО г. Уфы;

5.10. 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.11. ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

5.12. ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

5.13. ФНС России – Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

5.14. понятия «муниципальная услуга», «административный регламент», «межведомственное информационное взаимодействие», «межведомственный запрос», «жалоба», «МФЦ» применяются в значении, определенном согласно 210-ФЗ;

5.15. понятие «электронно-цифровая подпись» применяется в значении, определенном согласно Федеральному закону от 10.01.2002 г. №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

5.16. понятие «начальник Управления» применяется в значении, определенном согласно положению об УЗИО г. Уфы, утвержденному решением Совета городского округа г. Уфа РБ от 22.04.2015 г. №44/14 «Об утверждении Положения об Управлении земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан», заместитель начальника Управления – заместитель начальника УЗИО г. Уфы, курирующий и координирующий деятельность Комитета и Отдела.

#### Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

7. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

7.1. в рабочее время непосредственно в административном здании по месту нахождения Управления с использованием информационных стендов, размещаемых в зоне приема граждан;

7.2. на официальном сайте Администрации, на официальном сайте УЗИО г.Уфы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан».

8. Сведения об Управлении, предоставляющем муниципальную услугу:

8.1. почтовый адрес: 450054, Республика Башкортостан, г. Уфа, проспект Октября, 56/3;

8.2. официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.uzio-ufa.ru](http://www.uzio-ufa.ru);

8.3. электронный адрес: [uzio@ufacity.info](mailto:uzio@ufacity.info);

8.4. номера телефонов для справок (консультаций), получения информации о ходе (правилах, процедуре) предоставления муниципальной услуги: (347) 279-04-09, 279-04-26, 279-03-59, 237-80-72;

8.5. факс: (347) 237-87-20;

8.6. график и режим работы:

8.6.1. по рабочим дням с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00);

8.6.2. по предпраздничным рабочим дням: с 09:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00);

8.6.3. прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в «окне» в зоне приема граждан на первом этаже административного здания Управления по рабочим дням: с 09:00 до 16:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00);

8.6.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 24.1 настоящего административного регламента, осуществляется в Отделе: с 09:00 до 13:00;

8.6.5. выдача результата предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 24.2 настоящего административного регламента, осуществляется в «окне» в зоне приема граждан на первом этаже административного здания Управления по рабочим дням: с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00), по предпраздничным рабочим дням: с 09:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00).

9. На официальных сайтах Администрации, УЗИО г. Уфы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

9.1. сведения о фактическом местонахождении Управления;

9.2. сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) начальника Управления;

9.3. сведения о контактных служебных номерах телефонов, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) уполномоченных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

9.4. адрес электронной почты Управления;

9.5. сведения о графике и режиме работы Управления;

9.6. сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

9.7. перечень муниципальных услуг, предоставляемых Управлением;

9.8. перечень документов (образцы их заполнения), необходимых для предоставления заявителями в Управление;

9.9. информация о номерах кабинетов, «окон», в которых размещаются уполномоченные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;



9.10. полная версия настоящего административного регламента.

10. На информационных стендах в административном здании по месту нахождения Управления в зоне приема граждан размещаются:

10.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

10.2. информация о номерах кабинетов, «окон», в которых размещаются уполномоченные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

10.3. перечень документов (образцы их заполнения), необходимых для предоставления заявителями в Управление;

10.4. извлечения из настоящего административного регламента.

11. Информирование заявителя о правилах (процедуре) предоставления муниципальной услуги при его личном посещении Управления осуществляется:

11.1. посредством размещения информации, определенной согласно п. 10 настоящего административного регламента, на информационных стендах в административном здании Управления в зоне приема граждан;

11.2. в устной форме.

#### Внесение изменений в настоящий административный регламент

12. В настоящий административный регламент могут быть внесены изменения;

12.1. подготовку соответствующего проекта постановления Администрации осуществляет Управление.

13. Основаниями для внесения изменений являются:

13.1. внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальные правовые акты городского округа город Уфа Республики Башкортостан, распорядительные акты Управления, регулирующие отношения по предоставлению муниципальной услуги;

13.2. изменение структуры Администрации и (или) Управления;

13.3. обоснованные предложения граждан, Управления и иных юридических лиц по совершенствованию положений административного регламента.

#### Порядок обжалования в суде решений и действий (бездействий) Управления и (или) уполномоченных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Заявители, в случае не удовлетворения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, указанном в разделе V настоящего административного регламента, имеют право обжаловать действия (бездействий) и решения, принятые Управлением (уполномоченными лицами Управления) в ходе предоставления муниципальной услуги, в предусмотренном законом судебном порядке.

### Возможность предварительной записи заявителей

15. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи:

15.1. для сдачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

15.2. для согласования проектов итоговых документов, получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 24.1 настоящего административного регламента.

16. Предварительная запись заявителей осуществляется:

16.1. в случае, указанном в п. 15.1 настоящего административного регламента - уполномоченным лицом Управления, ответственным за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем обращения в «окно» либо по телефону 8(347) 279-04-46 в период времени, определенный согласно п. 8.6.3 настоящего административного регламента;

16.2. в случаях, указанных в п. 15.2 настоящего административного регламента, - уполномоченными лицами Управления по телефонам: 8(347) 279-04-26, 279-03-59 в период времени, определенный согласно п. 8.6.4 настоящего административного регламента.

17. Предварительная запись осуществляется при условии сообщения заявителем (представителем юридического лица) своих персональных данных, путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях.

18. При предварительной записи заявителю сообщается время и место явки.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги	19. Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства при отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан
Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу	20. Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (Управление, УЗИО г. Уфы)
Наименование структурных подразделений органов исполнительной власти Республики Башкортостан и Российской Федерации,	21.1. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России по субъекту Российской Федерации (ИМНС). 21.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан (Росреестр).

<p>участвующих в предоставлении муниципальной услуги</p>	
<p>Место приема и выдачи документов</p>	<p>22 Место приема и выдачи документов:                  22.1. «Окна» на 1 этаже административного здания Управления по адресу: город Уфа, проспект Октября, 56/3 являются местом:                  - приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; приема обращений об отзыве заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи принятых документов (в случае, определенном согласно п. 45.3 настоящего административного регламента), - по рабочим дням: с 09:00 до 16:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00);                  - выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 24.2 настоящего административного регламента, - по рабочим дням: с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00), по предпраздничным рабочим дням: с 09:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00);                  22.2. Республиканское государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставление государственных и муниципальных услуг» (далее – РГАУ МФЦ).                  Центральный офис РГАУ МФЦ расположен по адресу: Республика Башкортостан, город Уфа, улица Новомостовая, 8 (остановка транспорта «Училище искусств»). О филиалах РГАУ МФЦ, расположенных на территории г. Уфы и Республики Башкортостан, а также обо всей информации, касающейся порядка получения муниципальной услуги, можно узнать по телефонам:                  246-55-33,                  246-39-91,                  246-39-92.                  Вся интересующая информация размещена на официальном сайте <a href="http://mfcrb.ru/">http://mfcrb.ru/</a>.</p>
<p>Круг заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги</p>	<p>23. Юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица</p>

<p>Результат предоставления муниципальной услуги</p>	<p>24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>24.1. договор купли-продажи и приложения к нему;</p> <p>24.2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>25. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:</p> <p>25.1. выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;</p> <p>25.2. направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;</p> <p>25.3. получен в РГАУ МФЦ.</p> <p>26. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.</p>
<p>Срок предоставления муниципальной услуги Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>27. Время от даты приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до подписания договора купли-продажи и приложений к нему составляет 116 дней без учета срока составления отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества независимым оценщиком. Срок составления отчета устанавливается муниципальным контрактом, но не должен превышать 140 дней с даты оценки.</p> <p>28. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на период:</p> <p>28.1. изготовления и получения Управлением технического паспорта и (или) технического плана на нежилые объекты капитального строительства, являющихся необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, - при необходимости изготовления таких документов;</p> <p>28.2. изготовления и получения Управлением кадастрового паспорта на нежилое помещение (строение, сооружение), - при необходимости изготовления такого документа и в случае непредставления такого документа заявителем по собственной инициативе;</p> <p>28.3. регистрации права муниципальной собственности на отчуждаемый объект муниципального нежилого фонда и (или) земельный участок, - при необходимости и в</p>

	<p>случаях, определенных действующим законодательством.</p> <p>29. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день получения Управлением такого заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо на следующий день.</p> <p>30. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление прав на один объект муниципального имущества:</p> <p>30.1. при приеме документов на предоставление прав на большее количество объектов муниципальной собственности максимальный срок приема документов увеличивается до 15 минут для каждого объекта;</p> <p>30.2. время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по предварительной записи не должно превышать 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.</p>
<p>Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>31. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>31.1. преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества пользуются субъекты малого и среднего предпринимательства, отнесенные Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, при наличии следующих условий:</p> <p>31.1.1. арендуемое имущество находится в их временном владении и (или) временном пользовании субъекта малого или среднего предпринимательства непрерывно в течение двух и более лет по состоянию на 1 июля 2015 года, в соответствии с договором аренды такого имущества;</p> <p>31.1.2. отсутствует задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам,</p>

	<p>пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с ч. 4 ст. 4 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном ч. 2 ст. 9 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;</p> <p>31.1.3. арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» Перечень муниципального имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;</p> <p>31.1.4. 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;</p> <p>31.2. к субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:</p> <p>31.2.1. суммарная доля участия Российской</p>
--	--

	<p>Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов;</p> <p>31.2.2. средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:</p> <p>31.2.2.1. от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;</p> <p>31.2.2.2. до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;</p> <p>31.2.3. выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства;</p> <p>31.2.4. действие настоящего раздела не распространяется на арендаторов муниципального имущества, в отношении которых в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», не может оказываться поддержка:</p>
--	---

	<p>31.2.4.1. являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;</p> <p>31.2.4.2. являющихся участниками соглашений о разделе продукции;</p> <p>31.2.4.3. осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;</p> <p>31.2.4.4. являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;</p> <p>31.2.4.5. осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>32. Для предоставления муниципальной услуги заявитель - юридическое лицо предоставляет следующие документы в одном экземпляре:</p> <p>32.1. Заявление примерного образца по форме, определенной согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;</p> <p>32.2. копии учредительных документов и изменений к ним, зарегистрированных в установленном порядке;</p> <p>32.3. документ, который подтверждает полномочия руководителя на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;</p> <p>32.4. документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица (для идентификации личности, в дело принятых документов не приобщается, подлежит</p>



	<p>возврату), копию данного документа;</p> <p>32.5. доверенность юридического лица на представление его интересов;</p> <p>32.6. документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (для идентификации личности, к делу принятых документов не приобщается, подлежит возврату);</p> <p>32.7. решение об одобрении крупной сделки (в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством);</p> <p>32.8. реестр акционеров общества (для акционерных обществ).</p> <p>33. Для предоставления муниципальной услуги заявитель - юридическое лицо вправе предоставить:</p> <p>33.1. один экземпляр расширенной (полной) выписки из ЕГРЮЛ;</p> <p>33.2. кадастровый паспорт на нежилое помещение (строение, сооружение);</p> <p>33.3. один экземпляр копий форм о средней численности работников за два предшествующих календарных года, заверенных ИМНС по месту учета;</p> <p>33.4. один экземпляр копий бухгалтерского баланса за два предшествующих календарных года, заверенных ИМНС, с приложением форм №2 к балансу (отчет о прибылях и убытках) либо один из следующих документов согласно существующему режиму налогообложения:</p> <p>33.4.1. один экземпляр копий налоговых деклараций, заверенных ИМНС, по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за два предшествующих календарных года;</p> <p>33.4.2. один экземпляр копий налоговых деклараций, заверенных ИМНС, по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности, за два предшествующих календарных года;</p> <p>33.5. один экземпляр акта сверки расчетов по договору аренды нежилого помещения (здания, строения, сооружения), свидетельствующий:</p> <p>33.5.1. об отсутствии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом</p>
--	---

	<p>малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;</p> <p>33.5.2. об отсутствии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества.</p> <p>34. Для предоставления муниципальной услуги заявитель – физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, предоставляет следующие документы в одном экземпляре:</p> <p>34.1. заявление по форме, определенной согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;</p> <p>34.2. документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности, в дело принятых документов не приобщается, подлежит возврату), копию данного документа;</p> <p>34.3. нотариально удостоверенную доверенность на представление его интересов или нотариально заверенную копию такой доверенности (при обращении доверенного лица);</p> <p>34.4. документ, удостоверяющий личность доверенного лица (при обращении доверенного лица, для идентификации его личности, к делу принятых документов не приобщается, подлежит возврату).</p> <p>35. Для предоставления муниципальной услуги заявитель - физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, вправе предоставить:</p> <p>35.1. один экземпляр расширенной (полной) выписки из ЕГРИП;</p> <p>35.2. кадастровый паспорт на нежилое помещение (строение, сооружение);</p> <p>35.3. один экземпляр копий форм о средней численности работников за два предшествующих календарных года, заверенных ИМНС по месту учета;</p> <p>35.4. один из следующих документов согласно существующему режиму налогообложения:</p>
--	---

	<p>35.4.1. один экземпляр копий налоговых деклараций, заверенных ИМНС, по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за два предшествующих календарных года;</p> <p>35.4.2. один экземпляр копий налоговых деклараций, заверенных ИМНС, по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности, за два предшествующих календарных года;</p> <p>35.4.3. справку о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ, за два предшествующих календарных года; неиспользуемую ежегодно оплачиваемого отпуска единовременной выплатой окладов денежного содержания</p> <p>35.5. документ в количестве и в случаях, определенных согласно п. 33.5 настоящего административного регламента.</p> <p>36. При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги путем личного посещения Управления, заявитель (представитель юридического лица) представляет уполномоченному лицу Управления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:</p> <p>36.1. документ, удостоверяющий личность, реквизиты которого прописаны в заявлении, - в целях идентификации получателя результата предоставления муниципальной услуги (подлежит возврату).</p> <p>37. Заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляются по форме, определенной согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту:</p> <p>37.1. заявления о предоставлении муниципальной услуги физическому лицу, зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, оформляются таким физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица;</p> <p>37.2. заявления о предоставлении муниципальной услуги юридическому лицу</p>
--	--

	<p>оформляются уполномоченным представителем такого юридического лица.</p> <p>38. В случае, если документы (сведения), указанные в пп. 33, 35 настоящего административного регламента, не были предоставлены заявителями по собственной инициативе, такие документы (сведения) подлежат получению Управлением самостоятельно в целях использования для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>39. Документы (сведения), указанные в п. 38 настоящего административного регламента, в том числе могут быть получены Управлением в электронном виде:</p> <p>39.1. с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>39.2. в соответствии с Порядком предоставления в электронном виде открытых и общедоступных сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ и в ЕГРИП, утвержденным приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 31.03.2009 года №ММ-7-6/148@.</p> <p>40. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.</p> <p>41. Заявитель вправе предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>42. Управление не вправе требовать от</p>
--	---

	<p>заявителя:</p> <p>42.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>42.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;</p> <p>42.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 210-ФЗ.</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>43. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <p>43.1. отсутствие одного или нескольких документов, обязательных при предоставлении заявителем, для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством;</p> <p>43.2. отсутствие у заявителя соответствующих</p>

	<p>полномочий на получение муниципальной услуги;</p> <p>43.3. представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).</p> <p>Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>44. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <p>44.1. несоответствие арендатора условиям, определенным согласно п. 31 настоящего административного регламента;</p> <p>44.2. предоставление заявителем недостоверных, неполных сведений;</p> <p>44.3. от заявителя поступило письменное обращение об отзыве заявления. В таком случае производство по заявлению прекращается, ответ в адрес заявителя не дается. Принятые документы возвращаются заявителю в случае прямого указания на то в обращении;</p> <p>44.4. в письменном обращении заявителя в Управление содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства. В этом случае начальник Управления принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявитель уведомляется в письменной форме. Такой ответ готовится Управлением;</p> <p>44.5. ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения</p>

	<p>указанных сведений. Такой ответ готовится Управлением;</p> <p>44.6. утрата преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по основаниям, установленным действующим законодательством;</p> <p>44.7. непредставление заявителем документов, определенных согласно п. 32, 34 настоящего административного регламента, а равно предоставление не достоверных сведений, не в полном объеме, несоответствие предоставленных документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством и настоящим административным регламентом.</p> <p>45. Отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится с указанием причин отказа, подписывается начальником Управления либо заместителем начальника Управления и направляется (выдается) заявителю в порядке, установленном настоящим административным регламентом.</p>
<p>Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>46. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно</p>
<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>47. Административное здание (помещение), в котором осуществляется прием и выдача документов, должно:</p> <p>47.1. располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в зону приема граждан на первом этаже;</p> <p>47.2. соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и нормам пожарной безопасности.</p> <p>48. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки транспортных средств посетителей;</p> <p>48.1. доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.</p> <p>49. В целях обеспечения доступности для инвалидов и людей с ограниченными возможностями:</p>

	<p>49.1. зона приема граждан на первом этаже административного здания Управления оборудуется пандусами;</p> <p>49.2. на стоянке (парковке) автотранспортных средств должно быть выделено не менее 3-х мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов с размещением соответствующего дорожного знака дополнительной информации.</p> <p>50. Центральный вход в административное здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование УЗИО г. Уфы.</p> <p>51. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:</p> <p>51.1. информационными стендами;</p> <p>51.2. стульями и столами для возможности оформления письменных обращений.</p> <p>52. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.</p> <p>53. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями либо кресельными секциями.</p> <p>54. Кабинеты структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием:</p> <p>54.1. номера кабинета;</p> <p>54.2. наименования структурного подразделения Управления, сотрудники которого размещаются в кабинете.</p> <p>55. «Окна» на первом этаже административного здания Управления в зоне приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием порядковых номеров.</p>
<p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>56. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <p>56.1. отсутствие/наличие количества обоснованных жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействий), принятые или</p>



	<p>осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p>Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункционального центра</p>	<p>57. Заявитель может получить муниципальную услугу через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.</p> <p>В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ, заявителем предоставляется исчерпывающий перечень документов, указанный в пп. 32-41 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента оказания данной муниципальной услуги. Ответственный специалист РГАУ МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в Управление земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Администрацию соответствующего района г.Уфы.</p> <p>РГАУ МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;</li> <li>2) соблюдает данный административный регламент предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий РГАУ МФЦ;</li> <li>3) соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;</li> <li>4) информирует заявителей о порядке</li> </ol>

	<p>предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.</p> <p>Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>а) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в центре, а также об органах местного самоуправления и (или) организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;</li><li>б) о сроках предоставления муниципальной услуги;</li><li>в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;</li><li>г) о размерах государственных пошлин и иных платежей (при наличии), связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты;</li><li>д) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;</li><li>е) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений сотрудников центра в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).</li></ul> <p>Вся интересующая информация размещена на официальном сайте <a href="http://mfcrb.ru/">http://mfcrb.ru/</a>.</p> <p>Здание РГАУ МФЦ располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта, путь от остановок общественного транспорта до РГАУ МФЦ оборудуется соответствующими информационными указателями.</p> <p>Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом.</p> <p>Центральный вход в здание РГАУ МФЦ оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском и башкирском языках: наименование, место нахождения, режим работы. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.</p> <p>На территории, прилегающей к РГАУ МФЦ, оборудованы места для парковки</p>
--	--

	<p>автотранспортных средств, в том числе не менее двух – для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.</p> <p>Помещения РГАУ МФЦ оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения. Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования. Размещен платежный терминал, представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей при оказании платных государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Помещение РГАУ МФЦ для работы с заявителями оборудовано электронной системой управления очередью (далее – электронная очередь).</p> <p>Электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей. Возможность получения услуги вне электронной очереди исключена.</p> <p>Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.</p> <p>Время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;</p> <p>Время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.</p> <p>Прием заявителей осуществляется в порядке электронной очереди посредством «окон».</p> <p>Терминалы электронной очереди располагаются в секторе ожидания в залах предоставления услуг РГАУ МФЦ. Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди. Заявитель выбирает требуемую услугу, регистрируется, получает талон, в котором указаны:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>логотип РГАУ МФЦ;</li><li>дата и время выдачи талона;</li><li>номер очереди.</li></ul> <p>В секторе приема и выдачи документов расположены информационные экраны.</p> <p>При появлении на информационном экране номера, соответствующего номеру, указанному</p>
--	---

	<p>в талоне, и номера «окна», заявитель направляется к соответствующему «окну» в операционном зале РГАУ МФЦ. Данные, отображенные на информационных экранах, как правило, дублируются голосовыми сообщениями (произносится номер талона и номер окна).</p> <p>Если заявитель не подходит к специалисту (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 4 минуты. Если после повторного вызова заявитель не воспользовался представленной возможностью, система электронной очереди удаляет заявителя из списка лиц, ожидающих очередь.</p> <p>Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди с учетом графика работы РГАУ МФЦ и с учетом продолжительности приема у специалистов.</p> <p>Форма, способ и место получения результата муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.</p>
<p>Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>58. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется</p>
<p>Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления</p>	<p>59. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются структурными подразделениями Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>60. Консультирование осуществляется бесплатно.</p> <p>61. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.</p>

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

№ п/п	Порядок и последовательность административных процедур	Ответственный за административную процедуру	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу нарастающим итогом
62.1.	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование дела принятых документов, регистрация заявления	Комитет	Факт приема документов подлежит регистрации путем внесения соответствующей записи: - в автоматизированную информационную систему «Имущество» с присвоением регистрационного номера; - в журнал регистрации.	До 2 дней с момента приема заявления и документов
62.2.	Оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов		Движение обращения от одного ответственного исполнителя к другому в рамках административных действий не регистрируется	До 4 дней с момента приема заявления и документов
62.3.	Сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их оценка			До 20 дней с момента приема заявления и документов
62.4.	Оформление и направление (передача) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги	Управление	После снятия с контроля обращения	До 28 дней с момента приема заявления и документов
62.5.	Подготовка и принятие итоговых документов	Отдел Управление (Администрация)	Движение обращения от одного ответственного исполнителя к другому в рамках административных действий не регистрируется	До 76 дней с момента приема заявления и документов (Без учета срока составления отчета об оценке рыночной стоимости имущества независимым

				оценщиком. Срок составления отчета устанавливается муниципальным контрактом, но не должен превышать 140 дней с даты оценки.)
62.6.	Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества	Управление Заявитель	Соответствующие сведения вносятся в автоматизированную информационную систему «Имущество»	До 116 дней с момента приема заявления и документов

63. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

64. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является принятие Управлением письменного обращения заявителя по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту с полным комплектом документов, необходимых для предоставления заявителем в целях принятия решения об оказании муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование дела принятых документов, регистрация заявления

65. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формированию дела принятых документов, регистрации заявления является личное обращение заявителя (представителя юридического лица) в «окно», расположенное в зоне приема граждан на первом этаже административного здания Управления, с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

66. Уполномоченное лицо Управления, ответственное за прием документов:

66.1. устанавливает предмет заявления;

66.2. проверяет соответствие заявления предъявляемым требованиям, полномочия и личность заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от его имени (при обращении юридического лица);

66.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечней, определенных в соответствии с разделом II настоящего административного регламента;

66.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, предъявляемым действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

66.5. сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. При наличии простых копий документов копии заверяются заявителем;

66.6 устанавливает факт наличия либо отсутствия задолженности по арендной плате и пени за пользование муниципальным недвижимым имуществом.

67. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, сдаются заявителем с описью таких документов на имя начальника Управления (в двух экземплярах и в свободной форме).

68. Заявление заполняется по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, в простой письменной форме, с применением печатающих устройств либо машинописным способом.

69. Лицо, уполномоченное на прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует результат административного действия по приему документов (дело принятых документов), осуществляет регистрацию заявления путем внесения соответствующих записей в автоматизированную информационную систему «Имущество», после чего передает дело принятых документов лицу по работе с арендаторами, курирующему соответствующий район городского округа город Уфа Республики Башкортостан, исходя из месторасположения имущества.

70. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление прав на один объект муниципального имущества;

70.1. при приеме документов на предоставление прав на большее количество объектов муниципальной собственности максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого объекта.

71. Регистрация заявления осуществляется в течение текущего дня либо на следующий день.

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков в рамках административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формированию дела принятых документов, регистрации заявления осуществляется Комитетом.

#### Оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов

73. Основанием для начала административной процедуры по оценке документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов, является получение уполномоченным лицом по работе с арендаторами, курирующим соответствующий район городского округа город Уфа Республики Башкортостан, такого дела от уполномоченного лица,

ответственного за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

74. По получению дела принятых документов, уполномоченное лицо по работе с арендаторами, курирующее соответствующий район городского округа город Уфа Республики Башкортостан, осуществляет оценку документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов.

75. Предметом административной процедуры по оценке документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов, является:

75.1. установление отсутствия оснований по отказу в предоставлении муниципальной услуги;

75.2. проверка принятых документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом.

76. Срок завершения административной процедуры по оценке документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов, не может превышать четырех дней с момента приема заявления и документов.

77. Текущий контроль за соблюдением установленного срока завершения административной процедуры осуществляется Комитетом.

#### Оформление и направление (передача) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и направлению (передаче) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление по результатам административной процедуры «оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов» и (или) административной процедуры «сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их оценка» оснований по отказу в предоставлении муниципальной услуги.

79. Уполномоченное лицо Управления по работе с арендаторами, при установлении оснований для начала административной процедуры по оформлению и направлению (передаче) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

79.1. общий срок административного действия не может превышать трех дней с момента завершения административных процедур, указанных в п. 79 настоящего административного регламента;

79.2. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия возлагается на Комитет.

80. Уполномоченное лицо Управления по работе с арендаторами согласовывает подготовленный проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с председателем Комитета и передает проект начальнику (заместителю начальника) Управления.

81. Административное действие по передаче проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги от лица Управления по работе с



арендаторами к начальнику (заместителю начальника) Управления в порядке делопроизводства обеспечивается отделом организации документооборота Управления в течение текущего дня либо до 10:00 следующего дня;

81.1. текущий контроль за соблюдением срока административного действия осуществляется отделом организации документооборота Управления.

82. Начальник (заместитель начальника) Управления, по получению проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, рассматривает его и, в случае согласия, подписывает, после чего передает в порядке делопроизводства в отдел организации документооборота Управления для его регистрации и направления (передачи) заявителю;

82.1. в случае несогласия начальника (заместителя начальника) Управления с позицией, изложенной в проекте отказа в предоставлении муниципальной услуги, начальник (заместитель начальника) Управления возвращает проект в Комитет с указанием причины возврата;

82.2. срок административного действия не может превышать двух дней, включая день получения проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения;

82.3. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия осуществляет отдел организации документооборота Управления.

83. Комитет, по получению проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги для его доработки, обеспечивает его поправку в соответствии с требованиями начальника (заместителя начальника) Управления и, в течение текущего дня либо до 10:00 следующего дня, представляет доработанный проект отказа в предоставлении муниципальной услуги начальнику (заместителю начальника) Управления для его подписания.

84. Административное действие по передаче проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги для его доработки от начальника (заместителя начальника) Управления в Комитет в порядке делопроизводства и обратно обеспечивается отделом организации документооборота Управления в течение текущего дня либо до 10:00 следующего дня;

84.1. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия осуществляется отделом организации документооборота Управления.

85. Уполномоченное лицо Управления, ответственное за регистрацию утвержденного отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет его регистрацию и снятие с контроля обращения о предоставлении муниципальной услуги путем внесения соответствующих сведений в автоматизированную информационную систему «Имущество», после чего принимает меры по направлению (передаче) отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

85.1. срок административного действия не может превышать трех дней, включая день получения подписанного отказа в предоставлении

муниципальной услуги для его регистрации и направления (передачи) заявителю;

85.2. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия осуществляет отдел организации документооборота Управления.

86. Общий срок завершения административной процедуры не может превышать 28 дней с момента приема заявления и документов.

#### Сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их оценка

87. Основанием для начала административной процедуры по сбору документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их оценке является:

87.1. завершение административной процедуры по оценке документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов и отсутствие оснований для начала административной процедуры по оформлению и направлению (передаче) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги;

87.2. необходимость в документах (информации), указанных в п. 33, 35 настоящего административного регламента, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

88. Уполномоченное лицо по работе с арендаторами, завершив административную процедуру по оценке документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов и установив основания для начала административного действия по сбору документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, по согласованию с председателем Комитета передает дело принятых документов уполномоченному лицу, ответственному за сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

88.1. административное действие осуществляется в день завершения административной процедуры по оценке документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов, либо на следующий день;

88.2. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия осуществляет Комитет.

89. Уполномоченное лицо, ответственное за сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет направление соответствующих межведомственных (внутриведомственных) запросов, в том числе в исполнительные органы государственной власти, указанные в разделе II настоящего административного регламента, в том числе с использованием:

89.1. единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

89.2. базы данных, имеющейся в распоряжении Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и получаемой в

соответствии с Порядком предоставления в электронном виде открытых и общедоступных сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ и в ЕГРИП, утвержденным приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 31.03.2009 года №ММ-7-6/148@;

89.3. срок административного действия не может превышать трех дней, включая день получения дела принятых документов для сбора документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

89.4. срок подготовки и направления ответа на межведомственный (внутриведомственный) запрос о представлении документов и информации, указанных в п. 33, 35 настоящего административного регламента, с использованием, в том числе, системы межведомственного взаимодействия не может превышать пяти дней со дня поступления такого запроса, в том числе в исполнительные органы государственной власти, указанные в разделе II настоящего административного регламента, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации;

89.5. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия осуществляет Комитет;

89.6. межведомственные запросы, направляемые в порядке, определенном согласно п. 89.1 настоящего административного регламента, и ответы на них заверяются электронно-цифровой подписью.

90. Комитет, по получению документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет их оценку.

91. Предметом оценки является установление отсутствия (наличия) оснований по отказу в предоставлении муниципальной услуги.

92. Срок завершения административной процедуры по сбору документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их оценке не может превышать 20 дней с момента приема заявления и документов.

#### Подготовка и принятие итоговых документов

93. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и принятию итоговых документов является:

93.1. завершение административной процедуры «Оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов» и (или) административной процедуры «Сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их оценка»;

93.2. отсутствие оснований для инициирования административной процедуры по оформлению и направлению (передаче) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам административных процедур, указанных в п. 93.1 настоящего административного регламента.

94. Комитет, при наличии оснований для начала административной процедуры по подготовке и принятию итоговых документов, готовит служебную записку на имя заместителя начальника Управления с

приложением соответствующего пакета документов, о включении объекта муниципального нежилого фонда в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества;

94.1. административное действие осуществляется в день завершения административных процедур, указанных в п. 93.1 настоящего административного регламента, либо на следующий день;

94.2. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия осуществляется Комитетом.

95. Служебная записка согласовывается уполномоченным лицом Комитета, ответственным за ее подготовку, с председателем Комитета, после чего передается заместителю начальника Управления в порядке делопроизводства;

95.1. административное действие осуществляется в день подготовки служебной записки либо на следующий день;

95.2. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия осуществляется Комитетом;

95.3. административное действие по передаче служебной записки и пакета документов от Комитета к заместителю начальника Управления в порядке делопроизводства обеспечивается отделом организации документооборота Управления в течение текущего дня либо до 10:00 следующего дня. Текущий контроль за соблюдением срока такого административного действия осуществляется отделом организации документооборота Управления.

96. Заместитель начальника Управления рассматривает служебную записку и пакет документов, принимает решение, после чего направляет служебную записку и пакет документов председателю Комитета по организации и проведению торгов в порядке делопроизводства;

96.1. срок административного действия не может превышать двух дней, включая день получения служебной записки и пакета документов на рассмотрение;

96.2. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия осуществляет заместитель начальника Управления;

96.3. административное действие по передаче служебной записки и пакета документов от заместителя начальника Управления к председателю Комитета по организации и проведению торгов обеспечивается отделом организации документооборота Управления в течение текущего дня либо до 10:00 следующего дня. Текущий контроль за соблюдением срока такого административного действия осуществляется отделом организации документооборота Управления.

97. Председатель Комитета по организации и проведению торгов рассматривает служебную записку и пакет документов на предмет возможности осуществления дальнейших действий в рамках настоящей административной процедуры, после чего, при отсутствии оснований по возврату пакета документов на доработку или отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет служебную записку и пакет документов в

Отдел для подготовки проекта постановления Администрации о включении объекта в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан на текущий год;

97.1. срок административного действия не может превышать двух дней, включая день получения служебной записки и пакета документов на рассмотрение;

97.2. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия осуществляет председатель Комитета по организации и проведению торгов.

98. Отдел, по получению служебной записки и пакета документов, предпринимает меры по:

98.1. подготовке проекта постановления Администрации о включении объекта в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества городского округа город Уфа Республики Башкортостан на текущий год;

98.2. его согласованию.

99. Проект постановления Администрации подлежит согласованию начальником Отдела, заместителем начальника Управления, юридическим отделом Управления, начальником Управления.

100. Общий срок согласования проекта постановления Администрации инстанциями, указанный в п. 99 настоящего административного регламента, не может превышать пяти дней.

101. Проект постановления Администрации подлежит дальнейшему согласованию, утверждению, регистрации и направлению в Управление для исполнения в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации;

101.1. постановление Администрации о включении объекта в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества на текущий год принимается не позднее 45 календарных дней с момента приема заявления и документов;

101.2. текущий контроль за соблюдением установленных сроков административных действий осуществляет Отдел.

102. По получению постановления Администрации о включении объекта в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества на текущий год, Отдел организует проведение подготовительных мероприятий по оценке муниципального имущества;

102.1. заключение муниципального контракта на оказание муниципальных услуг по оценке осуществляется в срок, не превышающий 62 дней со дня приема заявления и документов.

103. Субъекты малого и среднего предпринимательства, при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом

от 29 июля 1998 г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

104. Условия приватизации объекта утверждаются постановлением Администрации на основании данных, подготовленных Управлением, в срок, не превышающий 76 дней с момента приема заявления и документов (Без учета срока составления отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества независимым оценщиком. Срок составления отчета устанавливается муниципальным контрактом, но не должен превышать 140 дней с даты оценки.);

104.1. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия возлагается на Отдел.

#### Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества

105. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации об условиях приватизации муниципального имущества.

106. По получению постановления Администрации об условиях приватизации муниципального имущества Отдел осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи и приложений к нему, после чего, в течение десяти календарных дней с даты принятия постановления Администрации об условиях приватизации муниципального имущества, Управление направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, пользующимся преимущественным правом, предложение о заключении договора купли-продажи, указанное постановление, а также проект результата предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 24.1 настоящего административного регламента;

106.1. срок завершения административного действия не может превышать 86 дней с момента приема заявления и документов;

106.2. текущий контроль за соблюдением установленного срока административного действия возлагается на Отдел.

107. Предложения о заключении договора купли-продажи, постановление и прилагаемый к нему проект договора купли-продажи с приложениями вручаются арендатору-заявителю или его уполномоченному представителю под роспись либо направляются арендатору-заявителю заказным письмом с уведомлением;

107.1. текущий контроль за соблюдением административного действия возлагается на Отдел.

108. Договор купли-продажи арендованного имущества должен быть заключен в течение 30 дней с момента получения субъектом малого и среднего предпринимательства предложения о его заключении и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества. При заключении договора купли-продажи заявителю предлагается представить документ, подтверждающий внесение арендной платы по договору аренды приватизируемого имущества;

108.1. срок завершения административной процедуры не может превышать 116 дней с момента приема заявления и документов;

108.2. текущий контроль за соблюдением установленного срока административной процедуры возлагается на Отдел.

109. Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

109.1. с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

109.2. по истечении 30 дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок;

109.3. с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

110. Оплата недвижимого имущества, приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права, может производиться следующими способами:

110.1. на условиях рассрочки, при этом первоначальный платеж, - не менее 10% рыночной (выкупной) стоимости (уплачивается в срок не позднее 10 рабочих дней), срок рассрочки - до семи лет, способ обеспечения исполнения обязательства - залог приобретаемого имущества;

110.2. единовременно в сроки, установленные договором купли-продажи.

111. Право определения способа оплаты принадлежит субъекту малого и среднего предпринимательства - покупателю.

112. Акт приема-передачи объекта к договору купли-продажи недвижимого имущества подписывается со стороны Управления после предоставления покупателем доказательств оплаты первоначального платежа (при приобретении в рассрочку) или всей суммы по договору (при единовременной оплате).

113. Государственная регистрация перехода права собственности в Управлении Росреестра по Республике Башкортостан на объект недвижимого имущества производится покупателем в срок не позднее чем через 30 календарных дней после подписания полномочными представителями сторон и заверении печатями Продавца и Покупателя (при наличии у Покупателя печати) Акта приема-передачи объекта.

114. Расходы по государственной регистрации возлагаются на покупателя.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

115. Контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

116. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями Управления в соответствии с разделом III настоящего административного регламента.

117. Плановая проверка осуществляется на основании планов работы.

118. Внеплановая проверка осуществляется по конкретному обращению (жалобе) получателя муниципальной услуги Комиссией, состав которой формируется в соответствии с приказом Управления.

119. Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

120. Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается председателем (заместителем председателя) Комиссии.

121. уполномоченные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка исполнения ими соответствующих административных процедур (действий), определенных в соответствии с настоящим административным регламентом.

122. Привлечение лиц Управления к ответственности за нарушение порядка (сроков) выполнения административных процедур (действий) в рамках оказания муниципальной услуги осуществляется по результатам текущего контроля или проверки в порядке, установленном действующим законодательством.

123. Персональная ответственность уполномоченных лиц Управления за соблюдение сроков и порядка исполнения ими соответствующих административных процедур (действий), определенных в соответствии с настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

124. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными уполномоченными лицами Управления требований настоящего административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) УЗИО Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и (или) должностных, уполномоченных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

125. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий (бездействий) должностных, уполномоченных лиц Управления, обеспечивающих предоставление



муниципальной услуги в соответствии с их должностными обязанностями, в досудебном (внесудебном) порядке.

126. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, допущенных Управлением в связи с их обращением за получением муниципальной услуги, противоправных решениях, действиях (бездействии) Управления (должностных, уполномоченных лиц Управления), нарушениях положений настоящего административного регламента следующими способами:

126.1. путем направления письменной жалобы на имя начальника Управления по почте, посредством факсимильной связи либо по электронной почте на электронный адрес Управления;

126.2. путем сдачи письменной жалобы в «окно», расположенное на первом этаже административного здания Управления в зоне приема граждан;

126.3. путем направления письменной жалобы по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

127. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

128. Жалоба на решения, принятые начальником Управления, может подаваться в вышестоящий орган - Администрацию.

129. Жалоба должна содержать:

129.1. наименование Управления, должностного, уполномоченного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

129.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

129.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного, уполномоченного лица Управления;

129.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного, уполномоченного лица Управления.

130. Дополнительно в обращении могут указываться:

130.1. требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействий);

130.2. иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить, в том числе документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, заверенные в установленном порядке.

131. Обращение подписывается подавшим ее руководителем (должностным лицом) юридического лица или физическим лицом.

132. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти календарных дней со дня ее регистрации.

133. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, если иной способ не указан в обращении.

134. В ходе проведения внеплановой проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяется, соответствовали ли обжалуемые решения (действия, бездействий) должностных, уполномоченных лиц Управления положениям и предписаниям законодательных и иных актов Российской Федерации и Республики Башкортостан.

135. При проверке опрашиваются лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

136. В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействий), решений должностных, уполномоченных лиц Управления, поданная жалоба считается обоснованной.

137. На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

138. Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

139. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

139.1. удовлетворяет жалобу, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

139.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

140. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в соответствующий правоохранительный орган.

Управляющий делами Администрации  
городского округа город Уфы  
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

Приложение №1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Реализация  
преимущественного права  
субъектов малого и среднего  
предпринимательства при  
отчуждении недвижимого  
имущества, находящегося в  
муниципальной собственности  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан»

Начальнику УЗИО г. Уфы

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о реализации преимущественного права  
на выкуп арендуемого имущества

\_\_\_\_\_  
дата

1. \_\_\_\_\_  
(наименование организации; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ИП)

2. \_\_\_\_\_  
ОГРН/ОГРНИП, ИНН

3. \_\_\_\_\_  
(сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя  
(представителя юридического лица), номер контактного телефона (при наличии),  
Email (при наличии))

4. \_\_\_\_\_  
(адрес арендуемого объекта (помещения), площадь)

5. \_\_\_\_\_  
(номер договора аренды и дата его заключения)

6. Мы, нижеподписавшиеся, являемся учредителями  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИП – не заполняется)  
даем свое согласие на совершение крупной сделки – приобретение  
арендуемого помещения по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(адрес арендуемого объекта, его площадь, номер договора аренды и дата его заключения)

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 г. №159-ФЗ  
«Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в  
государственной собственности субъектов Российской Федерации или в

муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выражаю намерение реализовать своё преимущественное право на выкуп арендуемого объекта, и сообщаю о соответствии \_\_\_\_\_ условиям

(наименование организации)

отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2015 г. №702 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства».

В случае отказа в предоставлении услуги ответ прошу:

\_\_\_\_\_  
(выдать на руки; выслать по почте; направить по электронной почте;  
направить по факсу на номер \_\_\_\_\_)

Директор (ИП) \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
полностью

М.П.

Приложение №2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация преимущественного права  
субъектов малого и среднего  
предпринимательства при отчуждении  
недвижимого имущества, находящегося в  
муниципальной собственности городского  
округа город Уфа Республики  
Башкортостан»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

