

РЕСПУБЛИКА КРЫМ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 октября 2019 года

с. Орловское

№224

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Орловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, администрация Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Орловского сельского поселения.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путём размещения на информационном стенде в Администрации Орловского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Орловского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Председатель Орловского сельского совета-  
Глава администрации Орловского сельского поселения

Т.С.Невойт

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального  
имущества»

1 . Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее - Администрация) с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", либо их уполномоченным представителям.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Администрация Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее - администрация) расположена по адресу: с. Орловское Красноперекопского района Республики Крым ул. Кирова,34 График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.; перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноперекопском районе Республики Крым» (далее - МФЦ) расположен по адресу: г. Красноперекопск, улица Менделеева, 30/6;

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09:00 до 19:00 среда: с 09:00 до 20:00

суббота: с 09:00 до 14:00 без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Адреса центров удаленного доступа МФЦ: просп. Кирова, 41, г. Симферополь

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09:00 до 19:00 среда: с 09:00 до 20:00

суббота: с 09:00 до 14:00 без перерыва;

выходной день - воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Телефоны: в администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым:

8(06565)93-240; в МФЦ:

8 (978) 000-06-52

Телефон удаленного центра МФЦ +7 978 950 94 50

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым - <https://krpero.rk.gov.ru/ru/structure>; адрес электронной почты администрации: [orlovka@krpero.rk.gov.ru](mailto:orlovka@krpero.rk.gov.ru); адрес официального сайта Центра: <https://mfcrus.ru/simferopol>;

адрес электронной почты Центра: [info@md-crimea.ru](mailto:info@md-crimea.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, управлении, и МФЦ; с использованием средств телефонной связи; с использованием электронной почты;

в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, в государственной информационной системе Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации, МФЦ при личном обращении заявителей, а так же посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение); времени приёма и выдачи документов; сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

На информационном стенде в администрации, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- 1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 2) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в администрацию, МФЦ;
- 3) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
- 4) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- 5) перечень документов, предоставляемых заявителем в Администрацию, МФЦ и требования к этим документам;
- 6) образец обращения (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- 7) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации Орловского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым;
- 8) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица комитета.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах администрации и МФЦ, официальном сайте администрации Орловского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:

- о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта и электронной почты администрации Орловского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым, МФЦ;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
- о сроках предоставления услуги;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте сельского поселения, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Приватизация муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с независимыми оценщиками.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор купли-продажи муниципального имущества, заключенный по результатам торгов, посредством продажи без объявления цены, в порядке реализации преимущественного права приобретения арендуемого муниципального имущества;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При приватизации муниципального имущества путём проведения торгов и посредством продажи без объявления цены, срок предоставления определяется в извещении о продаже муниципального имущества.

2.4.2. При приватизации муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права приобретения арендуемого муниципального имущества, срок составляет 114 дней.

2.4.3. Указанные в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 настоящего Административного регламента сроки включают в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, нормативных правовых актов администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 21.12.2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Парламентская газета", N 19, 26.01.2002, "Российская газета", N 16, 26.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 28.01.2002, N 4, ст. 251);

Федеральным законом от 22.07.2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной

собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 158, 25.07.2008, "Собрание законодательства РФ", 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3615, "Парламентская газета", N 47-49, 31.07.2008);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813, "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998);

Федеральным законом от 24.07.2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", N 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. N 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" "Собрание законодательства РФ", 19.08.2002, N 33, ст. 3229, "Российская газета", N 154-155, 20.08.2002);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. N 584 "Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества" "Собрание законодательства РФ", 19.08.2002, N 33, ст. 3228, "Российская газета", N 154-155, 20.08.2002);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 г. N 549 "Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены" "Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3051, "Российская газета", N 141, 01.08.2002);

Решением №45 от 28.12.2014 года «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. При приватизации муниципального имущества путём проведения торгов и посредством продажи без объявления цены, заявитель одновременно с заявкой по образцу указанному в извещении о продаже муниципального имущества

представляет следующие документы:

юридические лица:

- 1) заверенные копии учредительных документов;
- 2) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- 3) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица 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;

физические лица:

- 1) документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

2.6.2. При приватизации муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права приобретения арендуемого муниципального имущества, заявитель одновременно с заявкой по образцу согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту представляет заявление о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", по образцу согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

2.6.4. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.6.5. Формы заявлений можно получить непосредственно в администрации, а также на официальном сайте администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги запросы в иные органы и организации не осуществляются.

2.7.2. Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приватизации муниципального имущества путём проведения торгов и посредством продажи без объявления цены указываются в извещении о продаже муниципального имущества.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приватизации муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права приобретения арендуемого муниципального имущества является невыполнение условий предусмотренных статьей 3 или пунктом 2.1 статьи

9 Федерального закона от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения

недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11.2. Размер платы по договору, заключенному на торгах, определяется на основании протокола об итогах продажи муниципального имущества.

2.11.3. Размер платы по договору, заключенному в порядке преимущественного права приватизации арендуемого муниципального имущества, определяется по цене, равной его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. При приватизации муниципального имущества путём проведения торгов и посредством продажи без объявления цены обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации в порядке делопроизводства.

2.14.2. При приватизации муниципального имущества путём проведения торгов и посредством продажи без объявления цены обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации в порядке делопроизводства.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях администрации и МФЦ.

2.15.2. Здание, в котором расположен Комитет оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в

МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ: наименование; место нахождения; режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;  
адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах; информационные стенды; информационные киоски; электронная система управления очередью; платежный терминал; места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в [пункте 1.3.5](#) Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента; перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги администрацией, МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в МФЦ.

2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования:

- 1) дата получения заявления и его регистрации;
- 2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;
- 3) об отказе в рассмотрении заявления;
- 4) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;  
полнота информации по сути обращения заявителя;  
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;  
возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;  
возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым а также на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

### 3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. При приватизации муниципального имущества путём проведения торгов и посредством продажи без объявления цены предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) рассмотрение заявок;
- 2) проведение торгов (за исключением приватизации муниципального имущества посредством продажи без объявления цены);
- 3) подписание договора купли-продажи муниципального имущества.

### 3.2. Рассмотрение заявок

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наступление срока рассмотрения заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества, установленного в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

3.2.2. Заявки и приложенные к ней документы рассматриваются на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, указанном в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего уведомления.

3.2.4. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка администрацией уведомления об отказе в допуске к участию в продаже муниципального имущества, уведомления о признании участником торгов по продаже муниципального имущества либо протокола об итогах продажи муниципального имущества (при продаже без объявления цены).

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) оформление протокола об итогах продажи муниципального имущества (при продаже без объявления цены);

2) оформление протокола рассмотрения заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества (при продаже иными способами);

3) подписание соответствующего уведомления, с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление его заявителю.

3.2.6. Максимальный срок выполнения данного действия определяется в соответствии с извещением о проведении торгов.

### 3.3. Проведение торгов

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание протокола рассмотрения заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества.

3.3.2. Продажа муниципального имущества проводится администрацией в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка Комитетом протокола об итогах торгов по продаже муниципального имущества.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление протокола об итогах торгов по продаже муниципального имущества и передача победителю торгов одного экземпляра протокола.

3.3.5. Максимальный срок выполнения данного действия определяется в соответствии с извещением о проведении торгов.

### 3.4. Подписание договора купли-продажи муниципального имущества.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является оформление протокола об итогах торгов по продаже муниципального имущества;

3.4.2. Специалист администрации обеспечивает подготовку и подписание главой администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым проекта договора купли-продажи муниципального имущества.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю (победителю торгов) проекта договора купли-продажи муниципального имущества, возврат задатков другим участникам торгов.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является письмо, подписанное председателем комитета о направлении проекта договора с присвоением письму регистрационного номера и направление его заявителю.

3.4.5. Максимальный срок выполнения данного действия определяется в соответствии с извещением о проведении торгов.

3.5. При приватизации муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права приобретения арендуемого муниципального имущества предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) рассмотрение заявок;
- 2) заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- 3) проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- 4) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- 5) подписание договора купли-продажи муниципального имущества.

3.6. Рассмотрение заявок.

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация запроса заявителя.

3.6.2. Заявки и приложенные к ней документы рассматриваются на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а именно соблюдения условий предусмотренных статьей 3 или пунктом 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего уведомления.

3.6.4. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка Администрацией уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо направление заявки для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- 1) направление заявки для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- 3) подписание главой администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым соответствующего уведомления, с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление его заявителю.

3.6.6. Максимальный срок выполнения данного действия 30 дней.

3.7. Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является направление заявки для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.2. Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества проводится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.7.3. Результатом настоящей административной процедуры является заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.5. Максимальный срок выполнения данного действия 30 дней.

3.8. Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.8.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.8.2. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества проводится независимым оценщиком в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.8.3. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка отчета об определении рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление отчета об определении рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.8.5. Максимальный срок выполнения данного действия 30 дней.

3.9. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подготовка отчета об определении рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.9.2. Подготовка проекта решения об условиях приватизации арендуемого имущества проводится и вносится Администрацией на рассмотрение депутатов Орловского сельского совета.

3.9.3. Решения об условиях приватизации арендуемого имущества принимаются депутатами Орловского сельского совета.

3.9.4. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9.6. Максимальный срок выполнения данного действия 14 дней.

3.10. Подписание договора купли-продажи муниципального имущества.

3.10.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества арендуемого имущества.

3.10.2. Специалист администрации обеспечивает подготовку и подписание главой администрации Орловского сельского поселения проекта договора купли - продажи муниципального имущества.

3.10.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта договора купли - продажи муниципального имущества.

3.10.4. Способом фиксации результата административной процедуры является письмо, подписанное главой, о направлении проекта договора с присвоением письму регистрационного номера и направление его заявителю.

3.10.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым и нормативных правовых актов администрации Орловского сельского поселения, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Комитета и МФЦ, осуществляется председателем комитета либо лицом его замещающим путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Орловского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации или МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа комитета.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, представители общественных организаций.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Глава Орловского сельского поселения, либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдением сроков административных процедур требованиям административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам Администрации и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер

ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией Орловского сельского поселения;

МФЦ;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Администрацию или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами администрации и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами администрации и настоящим Административным регламентом и для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами администрации и настоящим административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ главы либо лица его замещающего, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:

Администрации - Главе Орловского сельского поселения;

МФЦ - руководителю МФЦ;

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица администрации - Главе Орловского сельского поселения по адресу: 296043, Российская Федерация, Республика Крым, Красноперекопский район. с. Орловское, ул. Кирова,34, а также по электронной почте [orlovka@krpero.rk.gov.ru](mailto:orlovka@krpero.rk.gov.ru).

Жалобы на действия специалистов МФЦ подаются в МФЦ и рассматриваются его руководителем.

5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Красноперекопскую межрайонную прокуратуру по адресу: 296000, Российская Федерация, Республика Крым, г. Красноперекопск, ул. Чапаева, 17-а.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, администрация обязана предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1., заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц администрации и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

#### 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

#### 5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

при непосредственном обращении в администрацию;

по телефону;

факсимильной связи;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым; на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приватизации  
муниципального имущества

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приватизации  
муниципального имущества

Председателю Орловского сельского  
совета - главе администрации  
Орловского сельского поселения

**З А Я В Л Е Н И Е**

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества  
Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

Заявитель \_\_\_\_\_  
/для юридических лиц - полное наименование юридического лица, для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность  
без образования юридического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные/

в лице

заявляю о своем волеизъявлении о реализации преимущественного права на приобретение по рыночной  
стоимости арендуемого муниципального имущества

/наименование имущества, его основные характеристики/

местонахождение: \_\_\_\_\_

Условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства,  
установленным ст. 4 ФЗ от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в  
Российской Федерации" соответствую (согласно заявлению о соответствии арендатора условиям отнесения к  
категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным ст. 4 ФЗ от 24.07.2007 №  
209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации").

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом)

дата, номер договора (договоров)

2. Внесение платежей по арендной плате \_\_\_\_\_

3. Площадь арендуемого имущества \_\_\_\_\_

Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества \_\_\_\_\_

/единовременно или в рассрочку /

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / телефоны \_\_\_\_\_  
/ Ф. И. О., должность / /подпись/

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
/дата подачи заявления/

М.П.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приватизации  
муниципального имущества

Председателю Орловского сельского  
совета - главе администрации  
Орловского сельского поселения

**З А Я В Л Е Н И Е**

о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 ФЗ от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

Заявитель \_\_\_\_\_  
/для юридических лиц - полное наименование юридического лица, для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные/

В лице

сообщаю, что условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным ст. 4 ФЗ от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" соответствую, и подтверждаю документально:

1) Суммарная доля участия Российской 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:

(для юридических лиц - суммарная доля участия Российской 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).

2) Средняя численность работников за предшествующий календарный год:

(средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

- а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;
- б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек)

