

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от __.__.2024

№ ____

г. Красноперекоск

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества в собственность»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 26.07.2006 № 135–ФЗ «О защите конкуренции», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Уставом муниципального образования Красноперекоский район, принятым решением 4 заседания Красноперекоского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 № 23, решением 37 заседания Красноперекоского районного совета 2 созыва от 27.05.2021 № 204 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым», решением 101 заседания Красноперекоского районного совета 2 созыва от 28.08.2024 № 675 «О внесении изменений в решение 16 заседания Красноперекоского районного совета 2 созыва от 28.04.2020 № 83 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красноперекоского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества в собственность» (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-портал муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://krperosmi.ru/>
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, обеспечивающего реализацию полномочий администрации Красноперекопского района Республики Крым в сфере земельных отношений.
4. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава администрации

С.И. Биданец

Постановление внесено на рассмотрение
отделом по вопросам земельных и
имущественных отношений

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель
главы администрации
_____ А. А. Артемова
____.____.2024

Заместитель
главы администрации
_____ А. И. Афанасьев
____.____.2024

Руководитель
аппарата администрации
_____ Т.М. Коваленко
____.____.2024

Начальник
отдела по вопросам контроля
и обращений граждан
_____ О.С. Корниенко
____.____.2024

Начальник отдела экономики,
инвестиций и торговли
_____ Д.В. Онищенко
____.____.2024

Заведующий сектором
по правовым вопросам
_____ И.И. Фрич
____ ____ 2024

Начальник отдела
по вопросам земельных
и имущественных отношений
_____ М.И. Цой
____.____.2024

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Краснопереконского района
от ____ . ____ . 2024 № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества в собственность»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества в собственность» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Администрации Краснопереконского района (далее - администрация) и ее отраслевого функционального органа – Отдела по вопросам земельных и имущественных отношений (далее - уполномоченный орган), предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

Настоящий административный регламент не распространяется на правоотношения, связанные с отчуждением:

- арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 15 Федерального закона Российской Федерации от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- имущественных комплексов государственных или муниципальных унитарных предприятий при приватизации;
- недвижимого имущества, принадлежащего муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;
- недвижимого имущества, если на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на

приобретение арендуемого имущества опубликовано объявление о продаже такого имущества на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием;

- имущества, не включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона Российской Федерации от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;
- недвижимого имущества, которое ограничено в обороте.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства:

- 1) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- 2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- 3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- 4) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- 5) осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтвержденными в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):
 - на официальном сайте администрации и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги уполномоченного органа и МФЦ;
- 2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам уполномоченного органа и МФЦ;
- 3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в администрацию, уполномоченный орган или МФЦ);
- 4) индивидуальное устное информирование.

1.3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации и МФЦ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется администрацией.

На информационных стендах уполномоченного органа в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдержки из административного регламента и приложения к нему;
- 3) номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- 4) адрес официального сайта МФЦ, на котором можно узнать адрес и графики работы МФЦ;
- 5) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений;
- 8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.3. Сектор информирования и ожидания в МФЦ включает в себя:

- 1) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:
 - перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
 - сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
 - информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах, и порядке их оплаты;
 - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
 - информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Крым;
 - режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;
 - иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;
- 2) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «1» настоящего пункта. Окна (рабочие места), созданные в соответствии с настоящим подпунктом, не являются окнами приема и выдачи документов;
- 3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ и РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;
- 4) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;
- 5) электронную систему управления очередью.

1.3.4. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации или уполномоченного органа, МФЦ, в которые

позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.3.5. При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через сайт администрации, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа - в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в уполномоченном органе или МФЦ.

1.3.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом уполномоченного органа или работником МФЦ не должно превышать 10 минут.

1.3.7. Должностное лицо уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник МФЦ при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ не могут самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;
- при ответе на телефонные звонки должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;
- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, наименование структурного подразделения - исполнителя, номер телефона исполнителя;
- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.8. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.3.9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в уполномоченный орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи уполномоченного органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты администрации.

1.3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации и является доступной для заявителя. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта администрации.

К справочной информации относится:

- местонахождение и графики работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) МФЦ;
- справочные телефоны уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества в собственность.»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Красноперекопского района Республики Крым, ее отраслевой функциональный орган – отдел по вопросам земельных и имущественных отношений.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться МФЦ в части, касающейся:

- приема, регистрации и передачи в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, являющихся результатом предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора купли-продажи арендуемого муниципального недвижимого имущества (приложение № 2 к административному регламенту);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (форма отказа приложение № 3);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 85 (восемьдесят пять) календарных дней со дня получения уполномоченным органом заявления и документов от заявителя (без учета срока проведения оценки имущества).

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в уполномоченном органе.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в уполномоченный орган в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

2.4.2. Передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней после окончания установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежат предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявление (запрос) на получение муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), или его копия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- решение уполномоченного органа юридического лица об одобрении крупной сделки (в случаях, предусмотренных действующим законодательством и учредительными документами юридического лица);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Копии документов на бумажном носителе должны быть заверены заявителем. Допускается предоставление нотариально заверенных копий документов.

2.6.2. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.3. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с

графическим содержанием.

2.6.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.6. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в уполномоченный орган, в электронной форме на официальном веб-сайте администрации, ЕПГУ, РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

2.7.1. Предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о

сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, являющихся результатом предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с

пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 3) текст заявления не поддается прочтению;
- 4) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;
- 5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя и полномочия представителя.

2.9.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- 2) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

- 3) заявитель не отвечает требованиям, указанным в п. 1.2 административного регламента;
 - 4) арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона Российской Федерации от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и на день подачи заявления о получении муниципальной услуги непрерывно находится во временном владении и пользовании или временном пользовании у заявителя в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества менее двух лет;
 - 5) наличие задолженности по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления о получении муниципальной услуги;
 - 6) расторжение договора аренды в связи с нарушением заявителем его условий, наличие судебного спора и (или) вступление в законную силу судебного акта.
- 2.10.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направленного почтовым отправлением (с уведомлением), или обратившись в уполномоченный орган.
- 2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления, поступившего в уполномоченный орган, осуществляется в течение 1-го рабочего дня с даты его получения должностным лицом уполномоченного органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

2.15.2. Заявление и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в уполномоченный орган в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня их поступления в МФЦ, и регистрируются уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня.

2.15.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, уполномоченный орган в течение 3-х рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на ЕПГУ о необходимости представления в уполномоченный орган документов, указанных в п. 2.6.1 административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения уполномоченного органа.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста уполномоченного органа, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования администрации, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в уполномоченный орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы - в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.16.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.5. Требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.16.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;
- услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и личного посещения уполномоченного органа в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ возможно в любое время с момента подачи документов.

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется ее предоставлением в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований ч. 2 ст. 21.1 и ч. 1 ст. 5 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с п. 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявление и документы, указанные в п. 2.6.1 административного регламента,

представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган соответствующего заявления. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ либо при личном обращении в МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в п. 2.6.1 административного регламента (при необходимости заверяет предоставленные копии документов при наличии оригиналов);
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нем ставятся номер и дата регистрации.

3.2.2. Заявителю (по его требованию) выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.2.3. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения документов.

3.2.4. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего

административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ в случае представления заявления и документов через ЕПГУ.

3.2.5. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, передаются МФЦ в уполномоченный орган на бумажном носителе, а после обеспечения технической возможности - и в электронном виде, в срок, установленный соглашением, заключенным между администрацией и МФЦ.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги, либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

3.2.9. Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2.1 - 3.2.2, осуществляются в течение 1-го рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10.2 административного регламента:

- в двухмесячный срок с момента получения заявления обеспечивает заключение договора (контракта) на проведение оценки арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- в двухнедельный срок с момента принятия отчета об оценке подготавливает проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме постановления администрации, обеспечивает его согласование и принятие;
 - в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества подготавливает проект договора купли-продажи арендуемого имущества и уведомления, направляет их на подпись

уполномоченному должностному лицу администрации.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 административного регламента, ответственный исполнитель в течение 20-ти календарных дней подготавливает проект письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу администрации.

- 3.3.3. Уполномоченное должностное лицо администрации подписывает документы и направляет их специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.3.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.
- 3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.3.7. Подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в течение 3-х рабочих дней.

3.4. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через 2 (два) рабочих дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги выдает или направляет его по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в уполномоченном органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

3.4.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача

результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись в журнале.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует поступившие к отправке документы в журнале;
- отправляет (вручает) документы заявителю или передает способом, указанным в запросе: лично под роспись, по почте заказным письмом или по информационным системам общего пользования в случае исполнения запроса в электронном виде.

Заявитель получает результат муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и доверенности на представителя заявителя, оформленной в установленном порядке (в случае получения документов уполномоченным представителем заявителя).

3.4.7. Передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 2 (двух) рабочих дней.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта администрации

3.5.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в случае подачи запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ;
- получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте администрации обеспечивается возможность:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для

получения услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.5.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ». МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.3. Формирование запроса.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ направляется в уполномоченный орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности) либо

нотариусом.

3.5.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, предоставляющей услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

Сформированный запрос направляется в уполномоченный орган, предоставляющий услугу, посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «Личном кабинете» на ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

3.5.5. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов, не предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части, касающейся осуществления межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется согласно п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Предоставление документов и информации в случае, предусмотренном ч. 4 ст. 19 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении услуг, предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.6. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление услуги и уплата иных платежей не взимается.

3.5.7. Получение результата предоставления услуги.

В случае наличия возможности результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

3.5.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- заявление зарегистрировано - информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);
- промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);
- отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу информационная система администрации, предоставляющей услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ (войти в «Личный кабинет»);
- найти в «Личном кабинете» соответствующую заявку;
- просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

3.5.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ, официального сайта администрации,

предоставляющей услугу.

3.5.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу, официального сайта МФЦ.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги работник МФЦ, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:
 - а) несоответствия представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержания в документе неоговоренных приписок и исправлений;
 - б) представления заявителем неполного пакета документов, предусмотренного п. 2.6.1 административного регламента;
 - в) обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в администрацию, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.6.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, только при личном обращении заявителя либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия

представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением либо в электронной форме, не допускается.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, указанные в п. 2.6.1 административного регламента.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

1) Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. Основанием для отказа в приеме документов заявителем работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя. Иные основания для отказа в приеме документов заявителя не предусмотрены;

2) Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ заполняет заявление в электронном виде. Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику, заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в уполномоченный орган;

3) Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку о принятых комплектах документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет их к заявлению;

4) Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в уполномоченный орган с комплектом документов;

5) Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги согласно п. 2.4 административного регламента.

В срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором МФЦ или иным уполномоченным лицом МФЦ комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается в уполномоченный орган.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками уполномоченного органа вне очереди.

В ходе приема документов сотрудник уполномоченного органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, сотрудник уполномоченного органа в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается в МФЦ с отметкой сотрудника уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, сотрудник уполномоченного органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя, с указанием причин(ы) отказа в приеме.

3.6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Передача уполномоченным органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2-х рабочих дней.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

Прием результатов муниципальной услуги МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю, представителю заявителя;

- на копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность и подпись, ФИО заявителя или его представителя и предлагает заявителю или его представителю поставить свою подпись.

Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в уполномоченный орган, предоставивший услугу.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в договоре в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе в получении результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свои должность, ФИО и подпись.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляет по реестру не востребованные документы в уполномоченный орган в сроки, определенные соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

3.6.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

Прием документов, полученных в электронной форме, в МФЦ не допускается.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) заявителем в уполномоченный орган в произвольной форме мотивированного заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими и уполномоченным органом административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы уполномоченного органа) и внеплановых

проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 (двадцати) календарных дней.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в администрацию, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов уполномоченного органа нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов уполномоченного органа нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) администрации, уполномоченного органа, а также его должностных лиц или МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, МФЦ и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

5.1.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы может быть:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения должностного лица администрации, уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение главе администрации.

В администрации для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

5.3.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника МФЦ, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору МФЦ.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора МФЦ

(уполномоченного лица), жалоба направляется учредителю МФЦ - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В МФЦ для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта администрации, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в администрацию и МФЦ, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок регистрации жалобы в администрации составляет 2 рабочих дня.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе 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 Российской Федерации и (или) Республики Крым;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

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

Заявитель вправе обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт администрации, официальный сайт МФЦ, электронная почта администрации).

Руководитель аппарата администрации

Т.М. Коваленко

Приложение № 1
к административному регламенту
(абз.1 пп.2.6.1 п.2.6)

Главе
администрации Красноперекоского
района Республики Крым

от _____
(для юридического лица - наименование,
местонахождение, ЕГРЮЛ, ОГРН)

_____ (для индивидуального предпринимателя -
фамилия, имя, отчество (при наличии),
место жительства, ИНН, ОГРНИП)
Почтовый адрес: _____
Адрес электронной почты: _____
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Являясь арендатором имущества, находящегося в собственности муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым:

_____,
(указать наименование имущества, адрес (для недвижимого имущества))
в соответствии с договором (договорами) аренды

_____,
(указать номера и даты заключения, действующего и предшествующих ему
договоров аренды)

сообщаю о своем намерении реализовать в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

При этом подтверждаю, что

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)
является субъектом малого (среднего) предпринимательства, сведения о котором включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствует требованиям, установленным действующим законодательством:

1) не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

2) не является участником соглашений о разделе продукции;

3) не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
4) не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;

5) не осуществляет добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Оплата движимого/недвижимого имущества, приобретаемого в порядке реализации преимущественного права на его приобретение, будет произведена единовременно/в рассрочку на _____ лет (ненужное зачеркнуть).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку всех персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания и (или) регистрации, паспортные данные, контактные телефоны, в целях получения муниципальной услуги.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), на _____ л.

2. Решение уполномоченного органа юридического лица об одобрении крупной сделки (в случаях, предусмотренных действующим законодательством и учредительными документами юридического лица) на _____ л.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, на _____ л.

« ___ » _____ 20__ г

(подпись, ФИО)

Приложение № 2
к административному регламенту
(абз.1 пп.2.3.1 п.2.3.)

ДОГОВОР № _____
купли-продажи нежилого здания (помещения) при реализации арендаторам
преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

г. Красноперекоск

«____» _____ 2024

Администрация Красноперекоского района Республики Крым, выступая от имени и в интересах муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым в лице главы администрации Красноперекоского района Республики Крым _____, действующего на основании Устава муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым, утвержденного решением 4 сессии Красноперекоского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 №23, именуемого в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и гр. _____ г.р. место рождения _____, _____, _____ адрес: _____, гражданство: Российская Федерация, паспорт: серия _____ № _____, выдан _____ Федеральной миграционной службой, код подразделения 900-003 Российская Федерация, проживающей по адресу: _____ - Индивидуальный предприниматель, действующий на основании Свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя ОГРНИП: _____ от _____ г. выданного Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №9 по Республике Крым, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны в дальнейшем совместно именуемые «Стороны» в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением 64 заседания Красноперекоского районного совета _____ созыва от _____ № _____ «Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым на _____ год», постановлениями администрации Красноперекоского района от _____ 20____ № _____ «Об утверждении перечня муниципального имущества муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки

субъектов малого и среднего предпринимательства», от _____.____._____ №_____ «Об утверждении условий приватизации муниципального имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства, обладающим преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется принять и оплатить по цене и на условиях Договора объект – нежилое здание (магазин) литера А (далее-нежилое здание), расположенный по адресу: _____, общей площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

1.2. Объектом по настоящему Договору является арендуемое Покупателем нежилое здание с _____ года согласно Договору аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности № _____, заключенному между администрацией Красноперекопского района Республики Крым и ИП _____ (далее-Договор аренды).

1.3. Нежилое здание находится в собственности муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым, право собственности зарегистрировано согласно выписки из ЕГРН за № _____ от _____ .20_____.

2. Цена и порядок расчетов

2.1. Покупатель приобретает нежилое здание по цене, равной рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком - отчет № _____ года. Цена продажи объекта составляет _____ (_____ тысяч) рублей 00 коп без учета НДС.

2.2. Оплата цены продажи объекта осуществляется Покупателем путем безналичного перечисления подлежащей оплате суммы на расчетный счет _____ в течение 30 (тридцати) дней с момента подписания Договора.

2.3. Обязательства Покупателя по оплате цены продажи объекта считаются исполненными надлежащим образом в момент поступления денежных средств в полном объеме на соответствующий расчетный счет.

3. Обязанности Сторон

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. В течение 5 (пяти) дней с момента выполнения Покупателем обязанности по оплате цены продажи объекта представить Покупателю комплект документов, необходимый для государственной регистрации перехода права собственности на объект.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Оплатить цену продажи Объекта в размере, в сроки и в порядке, установленные в [разделе 2](#) Договора.

3.2.2. В пятидневный срок с момента государственной регистрации перехода права собственности на объект уведомить Продавца о состоявшейся регистрации на объект.

3.2.3. Обеспечить отсутствие задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) по договору аренды на дату заключения Договора.

3.3. Стороны принимают к сведению, что на момент заключения Договора объект находится во владении и пользовании Покупателя и не нуждается в передаче от Продавца к Покупателю. Претензии по техническому состоянию объекта у Сторон отсутствуют, сведения об объекте, изложенные в Договоре и приложениях к нему, а также передаваемые Покупателю документы об объекте являются достаточными.

4. Возникновение права собственности

4.1. Право собственности на объект переходит к Покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности в регистрирующем органе при условии выполнения Покупателем обязанности по оплате цены его продажи (п. 3.2 Договора).

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством, за предоставление не соответствующей действительности информации, за непредставление информации, которая им была известна либо которая должна была быть известна и имевшей существенное значение для заключения Договора.

5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с требованиями законодательства.

5.3. За нарушение срока внесения платежа, указанного в п. 2.2 Договора, Покупатель выплачивает Продавцу неустойку (пеню) в размере 0,15% от цены продажи объекта за каждый день просрочки. При этом убытки, подлежащие возмещению, взыскиваются в полном объеме сверх неустойки.

5.4. Наличие задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням), образовавшейся у Покупателя по договору аренды на дату заключения Договора, является существенным нарушением Договора.

В случае выявления задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням), образовавшейся у Покупателя по договору аренды на дату заключения Договора, Договор может быть расторгнут Продавцом в одностороннем внесудебном порядке, о чем Продавец уведомляет Покупателя путем направления соответствующего письменного уведомления. Указанное уведомление считается полученным Покупателем по истечении пяти календарных дней с даты его направления заказной почтой по адресу Покупателя, указанному в Договоре.

6. Прочие условия

6.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.2. Во всем, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

6.3. Споры, возникающие при исполнении Договора, разрешаются Арбитражным судом Республики Крым или судом общей юрисдикции в соответствии с их компетенцией.

6.4. Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр для Продавца, один - для Покупателя.

6.5. С момента исполнения Покупателем обязанности по оплате цены продажи Объекта в соответствии с [пунктами 2.2](#) и [2.3](#) Договора обязательство Покупателя по внесению арендной платы по договору аренды в соответствии со [статьей 414](#) Гражданского кодекса РФ считается прекращенным.

При этом Покупатель признает и подтверждает, что:

денежные средства, перечисленные Покупателем в бюджет муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым в качестве арендной платы по договору аренды до момента исполнения Покупателем обязанности по оплате цены продажи Объекта в соответствии с [пунктами 2.2](#) и [2.3](#) Договора являются выплаченными Покупателем на основании и в соответствии с условиями договора аренды и возврату Покупателю или зачету в счет оплаты цены продажи Объекта не подлежат;

денежные средства, в той части, в которой они признаются или могут быть признаны впоследствии излишне уплаченными в бюджет муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым, возврату Покупателю или зачету в счет оплаты цены продажи Объекта не подлежат, так как помимо указанного в [абзаце 3](#) настоящего пункта, Покупатель настоящим осуществляет полное прощение данного долга ([статья 415](#) Гражданского кодекса РФ).

6.6. Стороны подтверждают выполнение Продавцом и Покупателем условий, установленных [статьей 3](#) Федерального закона Российской Федерации от 22.07.2008 № 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».

Приложения:

1. Копия постановления администрации района от ____ . ____ . 202__ № ____

7. Юридические адреса и реквизиты Сторон:

Продавец:

Администрация Красноперекопского
района Республики Крым
296000, Республика Крым,
г. Красноперекопск,
пл. Героев Перекопа, 1
р/с 40101810335100010001
Управление Федерального
казначейства по Республике Крым
г. Симферополь (Администрация
Красноперекопского района
Республики Крым)
ИНН: 9106001681, КПП: 910601001
БИК: 043510001
Отделение Республика Крым
г. Симферополь
л/с: 05753252230
ОГРН: 1149102070523
ОКПО: 0721679;
ОКТМО 35623000
КБК:92211105075050000120

Продавец:

_____ С.И. Биданец
«__» _____ 202__ г.
М.П.

Покупатель:

ФИО
гражданство: Российская Федерация,
пол: _____ паспорт ____ №_____,
выданный ____ . ____ . ____
Федеральной миграционной службой,
код подразделения 900-003
проживающий по адресу: _____

Адрес:
ИНН: _____
ОГРНИП: _____

Покупатель:

_____ ФИО
«__» _____ 202__

Приложение № 3
к административному регламенту
(абз.2 пп.2.3.1 п.2.3)

ФОРМА

уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества в собственность»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества в собственность»

Администрацией _____ Республики Крым рассмотрено заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества в собственность», администрация Красноперекопского района Республики Крым отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушений

Дополнительно информируем, что Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

(должность уполномоченного
должностного лица)

(подпись)

(Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.