



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2023

с. Покровка

№ проект-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность», согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу следующие постановления администрации Покровского сельсовета :

2.1. от 26.11.2018 № 19-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (в редакции постановления от 11.03.2022 № 28-п)

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Покровский сельсовет» и размещению на официальном сайте администрации Покровского сельсовета, Абанского района, Красноярского края в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Покровского сельсовета

К.В.Силина

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

1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

1.1. Административный регламент администрации Покровского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – «регламент» и «муниципальная услуга» соответственно) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования Покровский сельсовет, ее должностных лиц.

1.2. Регламент регулирует порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации сельсовета, администрации района, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона 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» (далее – заявители).

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией сельсовета вправе осуществлять их уполномоченные представители.

2.3. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества:

2.3.1. Арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи Федерального закона 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» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

2.3.2. Отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ:

- в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течении тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

2.3.3. Отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества предусмотренном частью 2 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ:

- в отношении имущества, не включенного в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.3.4. Арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ) перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

2.3.5. Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не должны быть исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте администрации Покровского сельсовета <http://покровский-сп.рф/>

путем размещения информации на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ), едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);

б) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края (далее – администрация Покровского сельсовета) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

в) по телефону администрации Покровского сельсовета или многофункционального центра;

г) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

д) посредством размещения информации на информационных стендах администрации Новоуспенского сельсовета или многофункционального центра;

ж) должностным лицом администрации Покровского сельсовета, многофункционального центра ответственным за предоставление муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя в администрацию сельсовета, в многофункциональный центр;

з) посредством ответов на письменные и (или) электронные обращения заявителей в администрацию сельсовета, в многофункциональный центр;

и) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах (стойках).

3.1.1. На сайте администрации сельсовета, многофункционального центра, на сайте ЕПГУ, РПГУ в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на сайте администрации Покровского сельсовета, многофункционального центра, на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется 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 на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.1.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо администрации сельсовета, многофункционального центра должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и проинформировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Покровского сельсовета, многофункционального центра.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

3.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации

Новоуспенского сельсовета, многофункционального центра предоставляется следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- б) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- в) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- г) об основаниях для отказа/приостановления муниципальной услуги;
- д) о месте размещения на сайте администрации Покровского сельсовета, сайте многофункционального центра, сайте ЕПГУ информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- е) о местонахождении и графике работы администрации района;
- ж) о справочных телефонах администрации Покровского сельсовета, многофункционального центра, о почтовом адресе администрации Покровского сельсовета, многофункционального центра;
- з) о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.1.4. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.1.5. Текст регламента размещается на информационных стендах (стойках) в местах предоставления муниципальных услуг на бумажных носителях в формате А4.

3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах администрации Покровского сельсовета, многофункционального центра ответственных за предоставление муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, об адресе официального сайта и электронной почты администрации Покровского сельсовета, размещена на главной странице сайта администрации сельсовета, в ЕПГУ и РПГУ. Администрация сельсовета обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе сайта администрации и РГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность». Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Покровского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является администрация Новоуспенского сельсовета.

Почтовый адрес: 663743 Красноярский край, Абанский район, с.Покровка, ул. Советская, 38. телефон: 8(391 63) 73-2-87

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет) - <http://покровский-сп.рф>

Адрес электронной почты – pokrovkaglava@yandex.ru;

Время работы администрации:

Понедельник - пятница с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов;

суббота, воскресенье - выходной день;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации Покровского сельсовета, специалиста многофункционального центра.

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Покровского сельсовета.

2.4. Ответственным исполнителем за предоставление муниципальной услуги является РОУМИ по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации района (далее-отдел).

2.5. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (далее - Управление Росреестра);
- оценочные организации, осуществляющие деятельность по оказанию услуг по оценке муниципального имущества;
- структурные подразделения администрации сельсовета, многофункционального центра, района в порядке внутриведомственного взаимодействия при необходимости уточнения об имеющихся задолженностях по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням).

2.6. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1.1. Проект договора купли-продажи муниципального имущества, подписанный Главой сельсовета (далее – договор купли-продажи муниципального имущества), решение Совета депутатов Покровского сельсовета о продаже арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства муниципального имущества (далее-решение Совета).

3.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества (Приложение № 2) (далее – Уведомление об отказе), оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - 106 дней, включая:

4.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 день.

4.1.2. Проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества – 50 дней, включая:

4.1.2.1. Направление ценовой информации и заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества и экспертизы Отчета – 30 дней;

4.1.2.2. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального недвижимого имущества - в течение 20 дней.

4.1.3. Подготовка проектов решения Совета депутатов и договора купли-продажи муниципального имущества, их подписание - 45 дней.

4.2. Выдача (направление) арендаторам – субъектам малого и среднего предпринимательства, копии утвержденного решения Совета депутатов с предложением в форме письма администрации сельсовета, района о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, с приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества, а также, при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера, в случае предусмотренном п.п. 2.3.2. пункта 2.3 подраздела 2 регламента – 10 дней с даты утверждения решения Совета депутатов.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (Приложение № 3), размещен на сайте администрации сельсовета, района, в РГУ, ЕПГУ, РПГУ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

6.1.1. Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества (образец заявления в приложении №1 к регламенту) (далее – заявление);

6.1.2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо удостоверяющего личность представителя физического лица или юридического лица.

6.1.2. Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обратился представитель заявителя) (предоставляется копия без возврата).

6.1.3. Для заявителей, действующих от имени юридического лица, заверенные нотариально либо печатью юридического лица и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копии следующих документов:

1) учредительные документы, подтверждающие правоспособность юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

3) решение (протокол) об одобрении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

4) решение (протокол) об одобрении сделки, в которой имеется заинтересованность в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

5) решение общего собрания учредителей о приобретении в собственность арендуемого имущества.

6.1.4. Выписка из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

6.1.5. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

6.1.6. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

6.1.7. Копии документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей.

6.1.8. Копии документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

6.2. Документы, указанные в пп 6.1.1. - 6.1.4. пункта 6.1. подраздела 6 регламента, заявители предоставляют в обязательном порядке.

6.3. Документы, указанные в пп 6.1.5. – 6.1.8. пункта 6.1. подраздела 6 регламента, заявители вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае, если заявители не предоставили документы, указанные в пп. 6.1.5. – 6.1.8. пункта 6.1. подраздела 6 регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице – в Федеральной налоговой службе;

- выписку из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) - в Федеральной налоговой службе;

- документ, подтверждающий внесение арендной платы за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) – в структурном подразделении администрации района.

6.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пп. 6.1.5. – 6.1.8. пункта 6.1. подраздела 6 регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

6.5. В заявлении обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

6.6. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги представляются:

- в администрацию Покровского сельсовета посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо посредством ЕПГУ.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Для получения муниципальной услуги на ЕПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на ЕПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное электронное заявление направляется в администрацию сельсовета, многофункциональный центр.

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

7.1. Основанием для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

8.1.1. Выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек.

8.1.2. Подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 2.1. подраздела 2 настоящего регламента.

8.1.3. Непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пп. 6.1.1. - 6.1.4. пункта 6.1. подраздела 6 регламента.

8.1.4. Текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

8.1.5. Арендуемое заявителем имущество находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее двух лет.

8.1.6. Имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) в случае, предусмотренном п.п. 2.3.3 пункта 2.3 подраздела 2 регламента, на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления.

8.1.7. Отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

8.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Покровского сельсовета и выдается заявителю с указанием причин отказа.

8.3. По требованию заявителя, Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте.

8.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления таких услуг в администрации Покровского сельсовета, многофункционального центра:

11.1. Время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут.

11.2. Время продолжительности приема заявителей при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут.

11.3. Время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

12. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.

Датой представления заявления является дата его регистрации.

При поступлении заявления в администрацию сельсовета, многофункциональный центр в письменной форме (по почте, при личном обращении) должностное лицо администрации сельсовета, многофункционального центра ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

В случае если заявление направляется по почте, то срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации поступившего в администрацию района заявления (документов к нему прилагаемых).

При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ поступившее заявление и документы переносятся на бумажный носитель и передаются на регистрацию должностному лицу администрации сельсовета, многофункционального центра ответственному за прием и регистрацию документов.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через ЕПГУ ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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

В помещениях администрации сельсовета, многофункционального центра отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещения администрации сельсовета, многофункциональных центров оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации сельсовета, многофункционального центра с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц администрации, многофункционального центра оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами (стойками). Информационные стенды (стойки) должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления услуги также размещается на официальном сайте администрации района в сети «Интернет».

Центральный вход в здание администрации сельсовета, многофункционального центра, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации сельсовета, многофункционального центра.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации сельсовета, многофункционального центра с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное и полное информирование о муниципальной услуге;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителя и должностных лиц администрации, многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услугой и предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге на сайте администрации сельсовета, многофункционального центра, ЕПГУ, РПГУ;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием посредством ЕПГУ;

- взаимодействие администрации района и иных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- направление уведомления об отказе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в собственность либо решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в собственность, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, организация межведомственного взаимодействия, проведение независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества, подготовка проекта решения Совета и проекта договора купли-продажи муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, направление проектов на подписание;

- выдача (направление) арендаторам – субъектам малого и среднего предпринимательства, копии утвержденного решения Совета с предложением в форме письма администрации района о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, с приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества, а также, при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням), в случае предусмотренном п.п. 2.3.2. пункта 2.3 подраздела 2 регламента, требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации сельсовета, многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, многофункционального центра ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы и регистрирует их в соответствии с порядком, установленным в администрации района.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации района, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;
- вскрывает конверт и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным в администрации района.

В случае поступления заявления и документов через ЕПГУ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги распечатывает и передает их на регистрацию должностному лицу администрации сельсовета, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции. В дальнейшем предоставление муниципальной услуги ведется в соответствии с требованиями настоящего регламента.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию сельсовета заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации сельсовета, многофункционального центра ответственным за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов) и передача их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и в системе, в которую поступили заявление и документы через ЕПГУ.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, организация межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, проведение независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества, подготовка проекта решения Совета депутатов и договоров купли-продажи муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку соответствия поступившего заявления и документов требованиям, установленным подразделом регламента;
- в случае, если заявитель не предоставил документы, указанные в пп. 6.1.5. – 6.1.8. пункта 6.1. подраздела 6 регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления с документами в работу запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия:
 - выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице – в Федеральной налоговой службе;
 - выписку из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) - в Федеральной налоговой службе;
 - документ, подтверждающий внесение арендной платы за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) – в структурном подразделении администрации района;

- в случае несоответствия заявления и документов требованиям в предоставлении муниципальной услуги, установленным подразделом регламента, готовит уведомление об отказе и направляет на подписание Главе сельсовета.

После подписания Главой сельсовета и регистрации в журнале исходящей корреспонденции уведомление об отказе поступает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который обеспечивает направление заявителю уведомления об отказе с указанием причины отказа способом, указанным в заявлении, либо через ЕПГУ.

В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пп. 6.1.1. - 6.1.8. пункта 6.1. подраздела 6 регламента и отсутствия оснований для отказа, предусмотрены подразделом регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, организует проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества (далее – Отчет):

- подготавливает и направляет необходимые запросы ценовой информации на изготовление Отчета исполнителям;

- обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества и экспертизы Отчета (при необходимости).

После получения Отчета и его экспертизы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит:

- проект решения Совета депутатов и направляет его на утверждение;

- проект договора купли-продажи и направляет его Главе сельсовета на подписание.

После утверждения решения Совета депутатов и подписания Главой сельсовета проекта договора купли-продажи должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление арендаторам – субъектам малого и среднего предпринимательства, копии утвержденного решения Совета депутатов с предложением в форме письма администрации о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, с приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества, а также, при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням), в случае предусмотренном п.п. 2.3.2. пункта 2.3 подраздела 2 регламента, требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера, лично под роспись либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является подписанный проект договора купли-продажи муниципального имущества, утверждённое решение Совета депутатов или уведомление об отказе.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление документов в порядке межведомственного взаимодействия, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписание проекта договора купли-продажи муниципального имущества, утверждение решения Совета депутатов или подписание уведомления об отказе.

3.4. Выдача (направление) арендаторам – субъектам малого и среднего предпринимательства, копии утвержденного решения Совета депутатов с предложением в форме письма администрации Новоуспенского сельсовета о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, с приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества, а также, при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера,

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом Регламента, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного проекта договора купли-продажи муниципального имущества, утвержденного решения Совета депутатов или подписанного уведомления об отказе.

После подписания проекта договора купли-продажи муниципального имущества, утверждения решения Совета или уведомления об отказе должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет арендаторам – субъектам малого и среднего предпринимательства, копии утвержденного решения Совета депутатов с предложением в форме письма администрации Покровского сельсовета о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, с приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества, а также, при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в случае предусмотренном п.п. 2.3.2. пункта 2.3 подраздела 2 регламента, требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом Регламента, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является подписанный проект договора купли-продажи муниципального имущества, утвержденного решения Совета депутатов или уведомления об отказе.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю результата услуги лично под роспись, либо направляет почтовым отправлением с уведомление о вручении, либо через ЕГПУ.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является выдача документов заявителю в администрации сельсовета лично под роспись, либо направляет почтовым отправлением с уведомление о вручении, либо через ЕГПУ.

Срок исполнения данной процедуры составляет - 10 дней со дня утверждения решения Совета депутатов.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

3.5.В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, многофункциональный центр с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах в соответствии с Приложением № 4 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме Приложения № 4) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа, многофункциональный центр с заявлением по форме.

Приложение №4;

- 2) Уполномоченный орган Приложения № 4, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 3) Уполномоченный орган, многофункциональный центр обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 4

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется Главой Покровского сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, работника уполномоченного органа, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, работника уполномоченного органа, многофункционального центра возможно в случае, если на уполномоченный орган, многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, работника

уполномоченного органа, многофункционального центра возможно в случае, если на уполномоченный орган, многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, работника уполномоченного органа, многофункционального центра возможно в случае, если на уполномоченный орган, многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, работника уполномоченного органа, многофункционального центра возможно в случае, если на уполномоченный орган, многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью

1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника уполномоченного органа, работника многофункционального центра подаются руководителю уполномоченного органа, руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества, находящегося
в
муниципальной собственности,
арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства при
реализации ими преимущественного

**Уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа
арендуемого имущества**

На Ваше обращение о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого нежилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования Новоуспенский сельсовет Абанского района Красноярского края расположенного по адресу: _____

_____, принято
решение об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа (наименование организации) арендуемого нежилого помещения в связи с тем, что _____

Глава сельсовета:

Приложение № 3
к регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества, находящегося
в
муниципальной собственности,
арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства при
реализации ими преимущественного
права на приобретение арендуемого

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

- Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.06.2015 № 158-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «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»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества,
находящегося в
муниципальной собственности,
арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства при
реализации ими преимущественного
права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления государственной (муниципальной)
услуги документах**

Главе Новоуспенского сельсовета

(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

*(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица, ИП)*

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного лица)*

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления государственной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

*указываются реквизиты и
название документа, выданного
уполномоченным органом в
результате предоставления
государственной услуги*

Приложение (при наличии):

*прилагаются материалы,
обосновывающие
наличие опечатки и
(или) ошибки*

Подпись заявителя

Дата