

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в редакции постановления Администрации Парабельского района от 23.04.2024 года № 228а)

11.11.2022 № 592а

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Об утверждении административного регламента 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» | |
|  |

В целях регламентации процедуры оказания услуги,

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 постановлению.

2. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) будет осуществляться с момента подписания соглашения о взаимодействии органов местного самоуправления с МФЦ.

3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Парабельского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.parabel.tomsk.ru](http://www.parabel.tomsk.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы района Е.А. Рязанову.

Глава района А.Л. Карлов

Приложение к постановлению

Администрации Парабельского района

от 11.11.2022 № 592а

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"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

1.1. 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" (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 Парабельского района, ее должностных лиц.

1.2. Регламент регулирует порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Парабельского 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, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства субъектов малого и среднего предпринимательства являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами; являющихся участниками соглашений о разделе продукции; осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса; являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при возмездном отчуждении арендуемого имущества из государственной или муниципальной собственности пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A7D5BB2B0CCA6831B62BD50E911887E2B070C8CDD257B3DAF1FD93D3775F90C0939E4377F7FD8C0E2CC06D5959xEx7C) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об оценочной деятельности в Российской Федерации") (далее - заявители).

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией Парабельского района вправе осуществлять их уполномоченные представители.

2.3. Преимущественное право заявителя может быть реализовано при условии, что:

1) арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "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, и на день подачи заявления оно находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона 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» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ);

2) арендуемое движимое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "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, в указанном перечне в отношении такого имущества отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ, и на день подачи заявления такое имущество находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за движимое и недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

3) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства».3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Парабельского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Парабельского района и МФЦ).

3.1.1. На сайте Администрации Парабельского района, 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 Парабельского района, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.1.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации Парабельского района 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 Парабельского района. 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 Парабельского района 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 Парабельского района информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

е) о местонахождении и графике работы Администрации Парабельского района;

ж) о справочных телефонах администрации района, о почтовом адресе Администрации Парабельского района;

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](consultantplus://offline/ref=A7D5BB2B0CCA6831B62BD50E911887E2B079C5C2D25EB3DAF1FD93D3775F90C0939E4377F7FD8C0E2CC06D5959xEx7C) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**4. Наименование муниципальной услуги.**

4.1. 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".

**4-1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

4.1.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Парабельского района в лице специалистов МКУ Комитет по управлению муниципальным имуществом Парабельского района (далее – Комитет, администрация района, Администрация, уполномоченный орган).

Местонахождение Комитета:

- адрес: Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Советская, 14;

- телефон приемной (факс): 8 (38 252)2-14-09

- e-mail: par-pri@tomsk.gov.ru

Почтовый адрес для направления документов: 636600, Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Советская, 14.

Контактные телефоны:

- 8-38(252)2-14-09 (приемная, факс)

- 8-38(252) 2-13-47 (руководитель экономического отдела, заместитель председателя муниципального казенного учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом Парабельского района);

- 8-38(252) 2-13-47 (ведущий специалист по управлению муниципальным имуществом).

- e-mail: par-kymi@tomsk.gov.ru

- интернет сайт: http://parabel.tomsk.ru

График работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник - четверг с 9.00 до17.15 (перерыв с 13.00 до14.00);

пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Выходной: суббота, воскресенье.

**5. Результат предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Договор купли-продажи муниципального имущества, подписанный Председателем МКУ КУМИ Парабельского района (далее - договор купли-продажи муниципального имущества),

5.1.2. [Уведомление](#P401) об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества (Приложение N 2) (далее - Уведомление об отказе), оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**6. Срок предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - 106 дней с даты приема заявления, [(приложение N 3)](#P414) включая:

6.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 день с даты приема заявления.

6.1.2. Проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества - 50 дней с даты регистрации заявления, включая:

6.1.2.1. Направление ценовой информации и заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества и экспертизы Отчета - 30 дней с даты регистрации заявления;

6.1.2.2. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального недвижимого имущества - в течение 20 дней с даты заключения договора на проведение оценки.

6.1.3. Подготовка договора купли-продажи муниципального имущества, их подписание - 45 дней с даты проведения оценки.

6.2. Выдача (направление) арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи муниципального имущества - в течение 10 дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

7. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A7D5BB2B0CCA6831B62BD50E911887E2B779C3C2D65AB3DAF1FD93D3775F90C0939E4377F7FD8C0E2CC06D5959xEx7C) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=A7D5BB2B0CCA6831B62BD50E911887E2B77AC1CED858B3DAF1FD93D3775F90C0939E4377F7FD8C0E2CC06D5959xEx7C)ом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

3) Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения 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»

4) Положением «О порядке распоряжения и управления имуществом муниципального образования «Парабельский район»», утвержденного Решением Думы Парабельского района от 16.11.2017 № 43.

5) Решением Думы Парабельского района Томской области от 20.12.2018г. № 47 «Об утверждении Порядка и условий предоставления в аренду муниципального имущества муниципального образования «Парабельский район», включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставление во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства»

6) Решением Думы Парабельского района Томской области от 20.12.2018г. № 48 «Об установлении срока рассрочки оплаты приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Парабельский район», при реализации преимущественного права на приобретение такого имущества»

**8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

8.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

8.1.1. [Заявление](#P361) о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества (приложении N 1 к регламенту) (далее - заявление);

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

8.1.2. Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обратился представитель заявителя).

8.1.3. 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.

8.1.4. Выписка из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

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

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

8.1.8. 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).

8.1.9. Договор аренды муниципального имущества.

8.2. Документы, указанные в [пп 8.1.1](#P110) - [8.1.4 пункта 8.1 подраздела 8](#P119) регламента, заявители предоставляют в обязательном порядке.

8.3. Документы, указанные в [пп 8.1.5](#P120) - [8.1.9 пункта 8.1 подраздела 8](#P124) регламента, заявители вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае, если заявители не предоставили документы, указанные в [пп. 8.1.5](#P120) - [8.1.8 пункта 8.1 подраздела 8](#P123) регламента, должностное лицо, 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 Парабельского района.

8.4. Непредставление заявителем документов, указанных в [пп. 8.1.5](#P120) - [8.1.8 пункта 8.1 подраздела 8](#P123) регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- в администрацию района посредством личного обращения заявителя, в МФЦ, либо направления по почте.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

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

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

**10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

10.1.1. 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.

10.1.2. Подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный [пунктом 2.1 подраздела 2](#P50) настоящего регламента.

10.1.3. Непредставление заявителем одного или более документов, указанных в [п.п. 8.1.1](#P110) - [8.1.4 пункта 8.1 подраздела 8](#P119) регламента.

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

10.1.5. Имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) в случае предусмотренном [пп. 2.3.3 пункта 2.3 подраздела 2](#P56) регламента, на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления.

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

10.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Председателем МКУ КУМИ Парабельского района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

10.3. По требованию заявителя, Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично или направляться по почте.

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

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

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

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

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

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

**13-3 Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

13.2.1. Датой представления заявления является дата его регистрации.

При поступлении заявления в Администрацию района в письменной форме (по почте, при личном обращении) должностное лицо Администрации района, ответственное за прием и регистрацию заявлений, 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 с даты приема заявления.

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

**14. 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**

14.1. В помещениях Администрации района отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещения администрации района оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации района с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц Администрации района 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 района оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации района.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со [статьей 15](consultantplus://offline/ref=A7D5BB2B0CCA6831B62BD50E911887E2B779C1C9D85CB3DAF1FD93D3775F90C0819E1B78F2F6995B7C9A3A545BEC443FCA3278D160x3x7C) Федерального закона от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

14.1. На стоянке автотранспортных средств, расположенной у здания Администрации Парабельского района выделяется 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 размещена в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации Парабельского района с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

**15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

15.1. 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 Парабельского района 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.

**15-1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

15.2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале 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.

Заявление (запрос), направленное через Единый портал должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются Заявителю через Единый портал.

При формировании запроса в электронном виде Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

- 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;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует Заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется Заявителю через личный кабинет.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

Документы, заявку, 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, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, 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.

Документы, прилагаемые Заявителем и представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

15.3. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

16. Исчерпывающий перечень административных процедур.

16.1. 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 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 проекта договора купли-продажи муниципального имущества, или, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

17. 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, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, 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.

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

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации района, 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.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

18. Рассмотрение заявления и документов, организация межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, проведение независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества, подготовка проекта договора 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 9 регламента;

- в случае, если заявитель не предоставил документы, указанные в п.п. 7.1.5 - 7.1.8 [пункта 7.1 подраздела 7](#P104) 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, документы о неустойках (штрафах, пенях) - в структурном подразделении администрацию района;

- в случае несоответствия заявления и документов требованиям, установленным подразделом 9 регламента, готовит уведомление об отказе и направляет на подписание Председателю МКУ КУМИ Парабельского района.

После подписания Председателем МКУ КУМИ Парабельского района и регистрации в журнале исходящей корреспонденции уведомление об отказе поступает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, которое обеспечивает направление заявителю уведомления об отказе с указанием причины отказа способом, указанным в заявлении.

В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пп. 7.1.1 - 7.1.8 пункта 7.1 подраздела 7 регламента, и отсутствия оснований для отказа, предусмотрены подразделом 9 регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, организовывает 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.

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

- проект договора купли-продажи и направляет его на согласование.

После согласования проекта договора купли-продажи должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи муниципального имущества.

Результатом административной процедуры является подписанный проект договора купли-продажи муниципального имущества 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, предусмотренных подразделом 9 регламента.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписание проекта договора купли-продажи муниципального имущества или подписание уведомления об отказе. Срок административной процедуры 95 дней с даты регистрации заявления.

19. Выдача (направление) арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи муниципального имущества, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9, 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 или подписанного уведомление об отказе.

После подписания проекта договора купли-продажи муниципального имущества, уведомления об отказе должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства проект договора купли-продажи муниципального имущества, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9, уведомление 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 или уведомление об отказе.

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

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является роспись заявителя о получении результата услуги при выдаче результата лично либо получение уведомления о вручении почтового отправления.

Срок исполнения данной процедуры составляет - 10 дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае обнаружения опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель обращается в администрацию района с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с целью устранения допущенных опечаток и (или) ошибок, вносит изменения в документ.

В срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации района, заявителю направляется исправленный документ.

20-1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Формирование заявления.

20.1.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

20.1.3. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

20.1.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

20.1.5. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.1.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица администрации района, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой администрацией района для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

20.1.7. Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит информирование заявителей.

20.1.8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

20.1.9. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

20.1.10. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

20.1.11. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

20.1.12. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

20-2. Информирование заявителей МФЦ

20.2.1. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

20.2.2. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

20.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

20.2.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

20.2.5. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

20-3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

20.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

20.3.2. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

20.3.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

20.3.4. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента осуществляется Администрацией района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами структурных подразделений Администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента.

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

Должностные лица Администрации района, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Администрации Парабельского района, ответственное за прием и регистрацию заявлений, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации в части:

- приема и регистрации заявления и документов;

- выдачи расписки в получении документов;

- направления или выдачи заявителю договора купли-продажи муниципального имущества либо уведомления об отказе.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица Администрации Парабельского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

24. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Парабельского района, либо муниципального служащего администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Парабельского района, либо муниципального служащего Администрации Парабельского района при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

25. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации района, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

26. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее - жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A7D5BB2B0CCA6831B62BD50E911887E2B779C3C2D65AB3DAF1FD93D3775F90C0939E4377F7FD8C0E2CC06D5959xEx7C) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ Председателя МКУ КУМИ Парабельского района, должностного лица Администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами, нормативными правовыми актами Администрации района;

- 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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A7D5BB2B0CCA6831B62BD50E911887E2B779C3C2D65AB3DAF1FD93D3775F90C0819E1B78FEF4995B7C9A3A545BEC443FCA3278D160x3x7C) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

27. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

27.1. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Парабельского района, Председателя МКУ КУМИ Парабельского района, должностных лиц Администрации Парабельского района, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе:

Первому Заместителю Главы Парабельского района по направлению - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Главе Парабельского района - при обжаловании действий (бездействия) Первого Заместителя Главы Парабельского района по направлению, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

27.2. В случае если в компетенцию Администрации Парабельского района не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Парабельского района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

27.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации Парабельского района обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

28. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

28.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, фамилию, имя, отчество, должность должностного лица, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A7D5BB2B0CCA6831B62BD50E911887E2B779C3C2D65AB3DAF1FD93D3775F90C0819E1B7BF7F4910A2FD53B081FB0573EC2327BD07C378AF8xCx6C) Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A7D5BB2B0CCA6831B62BD50E911887E2B779C3C2D65AB3DAF1FD93D3775F90C0819E1B7BF7F4910A2FD53B081FB0573EC2327BD07C378AF8xCx6C) Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A7D5BB2B0CCA6831B62BD50E911887E2B779C3C2D65AB3DAF1FD93D3775F90C0819E1B7BF7F4910A2FD53B081FB0573EC2327BD07C378AF8xCx6C) Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

28.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случая подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.4. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт муниципального образования Парабельского район, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

28.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=A7D5BB2B0CCA6831B62BD50E911887E2B77BC1CFD957B3DAF1FD93D3775F90C0819E1B79F4F69504798F2B0C56E55320CA2D64D36237x8x8C) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

29. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию Парабельского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Парабельского района, должностного лица Администрации Парабельского района 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, если законодательством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

30. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

31. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Администрации Парабельского района принимает 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 Администрации Парабельского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

32. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

32.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

32.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- 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.

32.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации Парабельского района, ответственным на рассмотрение жалоб или Главой Парабельского района, в его отсутствие исполняющим обязанности Главы Парабельского района.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Администрации Парабельского района дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация Парабельского района или должностное лицо Администрации Парабельского района по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

34. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация Парабельского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

36. Перечень случаев, в которых Администрация Парабельского района отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация Парабельского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- отсутствие нарушений законодательства в обжалуемых действиях (бездействии), решениях.

Заместитель главы района –

Управляющий делами А.А. Костарев

Приложение N 1

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование органа местного самоуправления,  предоставляющего муниципальную услугу)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование заявителя (для юридических лиц),  и индивидуальных предпринимателей)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать адрес, телефон (факс), электронную почту  и иные реквизиты, позволяющие осуществлять  взаимодействие с заявителем) | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о реализации преимущественного права на приобретение  арендуемого муниципального недвижимого имущества | | |
| Заявитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц - полное наименование юридического лица, | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные) в лице | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  заявляю о своем желании реализовать преимущественное право на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (наименование имущества, его основные характеристики)  местонахождение: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | |
| единовременно/в рассрочку сроком на \_\_\_\_\_\_\_ лет. | | |
| Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:  1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата, номер договора (договоров)  2. Площадь арендуемого имущества (кв. м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  К заявлению прилагаются документы:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (при наличии) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) |

Приложение N 2

К Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| 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 Муниципального образования Парабельский район Томской области, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа (наименование организации) арендуемого нежилого помещения в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Глава Парабельского района | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги:  Заявитель обращается с заявлением лично либо через представителя или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой | | |
|  | | |
| Прием заявления на предоставления недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими имущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность | | |
|  | | |
| Рассмотрение заявления на предоставления недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими имущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность | | |
|  |  |  |
| Проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества |  | Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Подготовка договора купли-продажи муниципального имущества |  |  |
|  |  |  |
| Выдача (направление) арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства договора купли-продажи |  |  |
|  |  |  |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |  |  |