



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.12.2021 г.

№ 606

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 соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Карabanовo,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

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».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Города Карabanовo

И.В. Павлов

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

I. Общие положения

1. 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" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – услуга), сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, и их ответственными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и юридическими или физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными государственными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований, учреждениями и организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг, в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в статье 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 209-ФЗ), соответствующим требованиям статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 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" (далее - Федеральный закон N 159-ФЗ), арендуемым недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования город Карабаново, не закрепленное на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями и на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями.

3. От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обратиться их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Карабаново в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (далее – ОУМИ и ЗО МКУ «УЖН»).

Информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения ОУМИ и ЗО МКУ «ДЖН» и почтовый адрес: 601642, Владимирская область, Александровский район, г. Карabanово, пл. Лермонтова, д. 1а.

Адрес электронной почты: adminkar@mail.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования город Карabanово в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.городкарабаново.рф

График работы: понедельник - четверг: с 08 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, пятница с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Телефон для справок: 8 (49244)5-13-35, 5-14-15

суббота, воскресенье - выходные дни.

Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги: Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его

утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование

7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

Местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа,

ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

9. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

10. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

11. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципальный правовой акт об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
 - на официальном Интернет-сайте;
 - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>);
 - на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.
- Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения

шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

13. 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.

Подраздел 8. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией города Карабаново Александровского района в лице ОУМИ и ЗО МКУ «УЖН»

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

15. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

16. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Подраздел 9. Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих решений:

1) направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого им объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Карабаново;

2) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением гражданами договора купли-продажи арендуемого им объекта недвижимого имущества либо направлением гражданам сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

19. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг";

Федеральным законом от 01 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Указом Президента РФ от 06 марта 1997 года N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

иными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, органов местного самоуправления Александровского района Владимирской области.

Подраздел 11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) согласие на обработку персональных данных;
- 3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- 4) учредительные документы юридического лица (представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке);
- 5) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае если обращается представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя).

21. В качестве документа, подтверждающего полномочие представителя на обращение за получением муниципальной услуги, может быть представлена:

- 1) доверенность, оформленная и удостоверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем. При этом, в случае подачи документов в электронном виде, доверенность, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- 2) 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 (для юридических лиц).

22. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 4 и 5 пункта 20 настоящего регламента, заявитель вправе:

- 1) лично обратиться в органы, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения и документы;
- 2) обратиться в МФЦ;
- 3) воспользоваться информационно-телекоммуникационными сервисами в сети Интернет, в том числе через Единый портал.

23. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 20 регламента, представляются по формам, установленным в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту соответственно. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес арендуемого объекта, реквизиты договора аренды, подтверждение о соответствии требованиям статьи 3 Федерального

закона N 159-ФЗ, место регистрации, адрес фактического проживания, банковские реквизиты, телефон заявителя - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

2) наименование, адрес арендуемого объекта, реквизиты договора аренды, подтверждение о соответствии требованиям статьи 3 Федерального закона N 159-ФЗ, место нахождения, банковские реквизиты, телефон заявителя - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя юридического лица и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) порядок оплаты имущества, приобретаемого в порядке реализации преимущественного права на его приобретение (единовременно/в рассрочку).

Дополнительно в заявлении указываются:

1) средняя численность работников за предшествующий календарный год;

2) выручка от реализации товаров за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость.

24. Документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, предоставляются с учетом положений законодательства Российской Федерации:

1) на бумажном носителе путем личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в электронной форме через Единый портал в порядке, предусмотренном подразделом 30 настоящего регламента;

3) через МФЦ в порядке, предусмотренном подразделом 23 настоящего регламента.

25. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на испрашиваемый объект или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый объект, предоставляемые Росреестром (представляется в подлиннике);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы России (представляется в подлиннике);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы России (представляется в подлиннике);

4) выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - в целях проверки факта неисклечения (наличия) заявителя из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

5) документ, подтверждающий отсутствие задолженности по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням), на день подачи заявителем заявления.

26. Указанные в [пункте 25](#) настоящего регламента документы могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе либо получены ответственными лицами в ходе межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные сведения и документы.

При этом непредставление заявителем таких документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Ответственные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работники МФЦ также не вправе требовать от заявителя представления таких документов и информации.

27. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 25](#) настоящего регламента, заявитель вправе:

- 1) лично обратиться в органы, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения и документы;
- 2) обратиться в МФЦ;
- 3) воспользоваться информационно-телекоммуникационными сервисами в сети Интернет, в том числе через Единый портал.

28. Документы, указанные в [пункте 25](#) настоящего регламента, представляются:

- 1) на бумажном носителе путем личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) в электронной форме через Единый портал в порядке, предусмотренном [подразделом 30](#) настоящего регламента;
- 3) через МФЦ в порядке, предусмотренном [подразделом 23](#) настоящего регламента.

Подраздел 12. ТРЕБОВАНИЯ К ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ЗАЯВИТЕЛЕМ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, его ответственные лица не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в запросе о предоставлении 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, 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, руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

30. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, его ответственным лицам также запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

Подраздел 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению, а также подача заявления и документов неуполномоченным лицом.

32. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса через Единый портал являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в запросе, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

2) представление некачественных электронных образов копий документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

Подраздел 14. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1) несоблюдение заявителем установленного порядка подачи заявления и документов, указанных в [пункте 20](#) настоящего регламента;

2) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного информационного взаимодействия;

3) отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

4) испрашиваемый объект не подлежит отчуждению;

5) испрашиваемый объект отсутствует в Реестре объектов муниципальной собственности;

6) арендуемое недвижимое муниципальное имущество на день подачи заявителем заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее 2 (двух) лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](#) Федерального закона N 159-ФЗ;

7) арендуемое недвижимое муниципальное имущество включено в Перечень муниципального имущества муниципального образования город Карabanовo, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](#) Федерального закона N 159-ФЗ;

8) арендуемое недвижимое муниципальное имущество на день подачи заявителем заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее 3 (трех) лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества и включено в Перечень муниципального имущества муниципального образования город Карabanовo, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в течение менее 5 (пяти) лет до дня подачи заявителем заявления, в соответствии с [частью 2.1 статьи 9](#) Федерального закона N 159-ФЗ;

9) у заявителя имеется задолженность по арендной плате за арендуемый объект недвижимости, неустойкам (штрафам, пеням), не погашенная на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства исключены из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества.

35. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

36. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, при устранении препятствий, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 15. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ

**(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) получение сведений из ЕГРП;
- 2) получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

**Подраздел 16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,
ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

38. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Подраздел 17. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ
И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

39. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Подраздел 18. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ
ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ
РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

40. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

**Подраздел 19. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

41. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#) настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в орган, предоставляющий услугу, - при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или посредством почтового отправления.

42. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме через Единый портал или официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

43. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи такого запроса и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**Подраздел 20. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ
И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ,
ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

44. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) места для ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);
- 3) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или информационными электронными терминалами, столами (стойками) для оформления документов;
- 4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

45. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в [пункте 5](#) настоящего регламента.

46. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

47. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 1) на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;
- 2) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

**Подраздел 21. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ
ЗАЯВИТЕЛЯ С ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И
ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ
О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ
(ДАЛЕЕ - ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ)
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МФЦ, ПРЕДУСМОТРЕННОГО [СТАТЬЕЙ 15.1](#)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА N 210-ФЗ
(ДАЛЕЕ - КОМПЛЕКСНЫЙ ЗАПРОС)**

48. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу и посредством комплексного запроса;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

49. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с ответственными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя (его представителя) с запросом и необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги;

2) при выдаче результата оказания муниципальной услуги заявителю (его представителю).

50. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Подраздел 22. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ,
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ
ЕСЛИ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

51. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

52. МФЦ обеспечивает передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления и документов работниками МФЦ.

53. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги в любом из предоставляющих такую муниципальную услугу филиалов МФЦ в пределах территории Российской Федерации, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, в полномочиях которого находится муниципальная услуга.

54. [Требования](#) к предоставлению в электронной форме муниципальных услуг установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

55. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет":

1) физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета

застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

2) индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным [Приказом](#) Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

56. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал допускается к использованию простая или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". Конкретный вид электронной подписи, необходимой для предоставления муниципальной услуги, указывается в [подразделе 22](#) настоящего регламента.

57. В случае подписания запроса с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МФЦ**

**Подраздел 23. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) взаимодействие с иными органами государственной и муниципальной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов (в случае необходимости);

4) принятие решения о наличии оснований для предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

59. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса не предусмотрена;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности) в случае установления платы настоящим регламентом;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Владимирской области (при реализации технической возможности);

8) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

60. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

Подраздел 24. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе, через представителя либо поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

62. Ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения представителя, проверяет также документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) принимает запрос и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

3) отказывает в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных [подразделом 13](#) настоящего регламента;

4) по просьбе заявителя на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;

5) регистрирует принятый запрос в соответствующем журнале регистрации.

63. Максимальный срок приема и регистрации либо отказа в приеме запроса и прилагаемых документов не должно превышать 15 минут. В случае подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, порядок и срок приема и регистрации либо отказа в приеме такого запроса и документов установлены [подразделом 19](#) настоящего регламента.

64. Результатом приема запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является их регистрация и передача на рассмотрение ответственному за рассмотрение запроса и принятие решения лицу.

65. Результатом отказа в приеме запроса и прилагаемых к нему документов является отметка на запросе об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов, с указанием причин отказа, предусмотренных [подразделом 13](#) настоящего регламента.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающей документации.

Подраздел 25. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

67. Основанием для рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

68. В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и [пунктов 20, 25](#) настоящего регламента;

2) оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

69. Результатом положительного рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

70. Результатом отрицательного рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 26. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ИНЫМИ ОРГАНАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ, НАПРАВЛЕНИЕ
МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В УКАЗАННЫЕ ОРГАНЫ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
УКАЗАННЫХ ОРГАНОВ**

72. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в [пункте 25](#) настоящего регламента.

73. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего запроса, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в [пункте 25](#) настоящего регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

74. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 25](#) настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

75. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в [подпунктах 1, 2, 3 пункта 25](#) настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, формируется в порядке и сроки, установленные [статьей 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

76. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

77. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [пункте 25](#) настоящего регламента.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение документов, указанных в [пункте 25](#) настоящего регламента.

**Подраздел 27. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЛИЧИИ ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

79. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации в порядке межведомственного взаимодействия из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

80. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 34](#) настоящего регламента, лицо органа, предоставляющего услугу, в течение одного рабочего дня со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 34](#) Административного регламента, а также в случае наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального

недвижимого имущества; наличия объекта муниципальной собственности в Плане приватизации муниципального имущества муниципального образования г.Карабаново (при отсутствии объекта муниципальной собственности в Плане приватизации муниципального имущества муниципального образования г.Карабаново лицо органа, предоставляющего услугу, обеспечивает разработку и согласование проекта решения СНД г.Карабаново о включении объекта муниципальной собственности в план приватизации муниципального имущества муниципального образования г.Карабаново на текущий год); и в случае наличия отчета по оценке рыночной стоимости объекта муниципальной собственности (при отсутствии отчета по оценке рыночной стоимости объекта муниципальной собственности лицо органа, предоставляющего услугу, проводит мероприятия по проведению оценки рыночной стоимости объекта муниципальной собственности, подлежащего отчуждению), лицо органа, предоставляющего услугу, в течение одного рабочего дня со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях обеспечивает подготовку и согласование (подписание) в установленном порядке проекта Постановления Главы администрации г.Карабаново об условиях приватизации объекта недвижимого имущества.

81. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 34](#) настоящего регламента.

82. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления Главы администрации города Карабаново либо подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 28. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

84. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

85. В течение десяти дней с даты принятия решения о приватизации муниципального имущества (опубликование постановления Главы администрации города Карабаново об условиях приватизации объекта недвижимого имущества, подлежащего отчуждению) осуществляется подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Карабаново, лицом органа, предоставляющего услугу.

Подготовленный проект договора купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Карабаново, подлежащего отчуждению, передается на согласование в организационно-правовой отдел МКУ «ДЖН» города Карабаново.

При отсутствии замечаний лицо органа, предоставляющего услугу, направляет проект договора купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Карабаново, на подписание Главе администрации города Карабаново.

Подписание проекта договора купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Карабаново, при отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) не может превышать 2 рабочих дней.

86. Результатом административной процедуры является уведомление о принятом решении.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является телефонный звонок.

Подраздел 29. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

88. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного проекта договора купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Карабаново, Главой администрации города Карабаново или подписанного Главой администрации города Карабаново мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

89. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) выдача (направление) проекта договора купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Карабаново;

2) выдача (направление) отказа в отчуждении объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Карабаново.

Передача проекта договора купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Карабаново, курьеру МФЦ осуществляется под роспись курьера на копии письма о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества, остающейся на хранении в органе, предоставляющем услугу. Передача курьеру МФЦ письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в органе, предоставляющем услугу.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего услугу, в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

90. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится лицом органа, предоставляющего услугу, или специалистом МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Не востребованные заявителем документы, подготовленные органом, предоставляющим услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные органом, предоставляющим услугу, хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган, предоставляющий услугу.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем услугу, производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии письма о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Карабаново, остающейся на хранении в органе, предоставляющем услугу.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается проект договора купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Карабаново.

Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на

копии данного письма, которая остается на хранении в органе, предоставляющем услугу.

91. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного Главой администрации города Карабаново проекта договора купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Карабаново, или подписанного Главой администрации города Карабаново мотивированного отказа в отчуждении объекта муниципальной собственности.

92. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

93. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением или выдача заявителю лично в руки под роспись проекта договора купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Карабаново, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 30. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

94. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

1) информация и сведения о муниципальной услуге размещены на Едином портале, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

95. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса через Единый портал не предусмотрена. Заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

96. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса размещаются на Едином портале;

2) при формировании запроса обеспечивается:

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

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за 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 единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в

части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на 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.

97. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется 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.

98. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала.

99. Порядок приема и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен [подразделом 24](#) настоящего регламента.

100. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка. Предоставление информации об оплате муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

101. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в системе межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

102. Уведомление о завершении выполнения органами (организациями) предусмотренных настоящим регламентом действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, в том числе в единый личный кабинет, по выбору заявителя.

103. Порядок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить постановление Главы администрации города Карабаново об условиях приватизации объекта муниципальной собственности в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

104. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 31. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

105. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, по телефону, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства массовой информации).

106. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей в МФЦ через официальный сайт МФЦ в сети Интернет.

107. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги:

1) работник МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр "Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;

2) принятый запрос регистрируется в МФЦ путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. В оттиске штампа также указывается дата приема и личная подпись работника МФЦ, принявшего запрос;

3) при обращении через МФЦ документы, за исключением документа, удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа "С подлинным сверено". Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

4) работник МФЦ в случае, предусмотренном соглашением, может осуществлять направление межведомственных запросов с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, в том числе запрос сведений о внесении заявителем платы за получение муниципальной услуги посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

108. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия документов.

109. В случае подачи запроса через МФЦ, срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

110. В случае подачи запроса через МФЦ, результат оказания муниципальной услуги (в случае, предусмотренном настоящим регламентом) направляется в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 3 рабочих дней, следующих за принятием соответствующего решения, если иной способ его получения не указан заявителем.

Подраздел 32. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

111. В случае выявления заявителем опечатки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки либо иной подобной ошибки (далее - техническая ошибка) в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставивший муниципальную услугу, с заявлением об исправлении технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении технической ошибки).

112. Заявление об исправлении технической ошибки, составленное в произвольной форме, с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения, подписанное заявителем, вместе с оригиналом документа, в котором требуется исправить техническую ошибку, представляются лично в орган, предоставивший муниципальную услугу либо через организацию почтовой связи.

113. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки является поступление в орган, предоставивший муниципальную услугу, заявления об исправлении технической ошибки.

114. Поступившее заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в органе, предоставившем муниципальную услугу в порядке, предусмотренном [подразделом 24](#) настоящего регламента.

115. Ответственное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, рассматривает зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки в течение 1 рабочего дня.

116. По результатам рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки ответственное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, в течение 4 рабочих дней исправляет техническую ошибку, допущенную в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

117. В случае отсутствия оснований в исправлении технической ошибки, допущенной в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, готовит мотивированный отказ.

118. При исправлении технической ошибки не допускается:

1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

119. Максимальный срок исполнения процедуры по исправлению технической ошибки составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в органе, предоставившем муниципальную услугу.

120. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является:

1) исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ.

121. Выдача заявителю исправленного документа или мотивированного отказа производится в порядке, установленном [подразделом 29](#) настоящего регламента, либо способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

При этом оригинал документа, содержащего техническую ошибку, заявителю не возвращается.

122. Способом фиксации результата процедуры по исправлению технической ошибки является регистрация исправленного документа или мотивированного отказа в порядке, установленном [подразделом 29](#) настоящего регламента.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 33. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ

123. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

124. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

125. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 34. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

126. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

127. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

128. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Подраздел 35. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

129. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

130. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, ответственные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работники МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 36. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

131. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

132. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их запросов путем устных (по телефону) или письменных (в том числе в электронной форме) обращений.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ)
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ, ЕГО ОТВЕТСТВЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, ЕГО РАБОТНИКОВ**

133. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

**Подраздел 37. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ
ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)**

134. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

**Подраздел 38. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ
И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА,
КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ
В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

135. В случае обжалования решений и действий (бездействия) предоставляющих муниципальную услугу должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию города Карабаново на имя Главы администрации города Карабаново в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

136. В случае обжалования решений и действий (бездействия) предоставляющих муниципальную услугу должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию город Карабаново на имя Главы администрации города Карабаново в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

137. В случае обжалования решений и действий (бездействия) работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в филиал МФЦ, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на

бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

138. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Департамент информатизации и связи Владимирской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**Подраздел 39. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ
ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

139. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте администрации города Карabanово www.городкарабаново.pф, МФЦ (<http://mfc33.ru/>);

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги (<https://www.gosuslugi.ru>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Подраздел 40. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ОТВЕТСТВЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, ЕГО РАБОТНИКОВ**

140. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) [глава 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

2) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

3) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

141. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия

(бездействие) МФЦ, его работников размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение N 1
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 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ
ИМИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА, В СОБСТВЕННОСТЬ

Александровского _____
от _____
Главе администрации города Карabanово
района Владимирской области

— _____
Ф.И.О. арендатора - физического лица
либо полное наименование
арендатора - юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

Являясь арендатором нежилого помещения (здания), расположенного
по _____
адресу:

— _____
,
(указать конкретный адрес, номера (индексы)
помещений, зданий, общую площадь)
используемого в соответствии с договором аренды от _____ N
_____,
сообщаю о своем намерении реализовать преимущественное право
приобретения
арендуемого нежилого помещения (здания).

Настоящим заявлением одновременно подтверждаю (нужное подчеркнуть):

соответствие или несоответствие установленным требованиям статьи
3
Федерального закона от 22.07.2008 N 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".

Дополнительно сообщаю, что:

_____ средняя численность работников
(Ф.И.О. арендатора - физического лица либо полное наименование арендатора
— _____
юридического лица) за предшествующий календарный год составляет
_____ чел.
выручка от реализации товаров (работ,
услуг)

_____ (Ф.И.О. арендатора
-
физического лица либо полное наименование арендатора - юридического
лица)
за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость
составляет

_____ руб.
Оплата нежилого помещения, приобретаемого в порядке
реализации
преимущественного права на его приобретение, будет
произведена
единовременно/в рассрочку с периодом рассрочки (в месяцах) -

(ненужное зачеркнуть).

К настоящему заявлению прилагаю документы, подтверждающие
полномочия
лица, подписавшего настоящее заявление.

Реквизиты заявителя:
Местонахождение:

_____ (для юридических лиц)
Адрес _____ регистрации:

_____ (для физических лиц)
Адрес _____ фактического проживания:

_____ (для физических лиц)
Банковские _____ реквизиты: _____ ИНН/ОГРН

_____, _____ р/с

_____ в

Руководитель:

_____ (должность, Ф.И.О.)
телефоны, _____ факс

Ответственный _____ исполнитель

_____ (должность, Ф.И.О., телефон)
Заявитель:

_____ (подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени
заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

Приложения:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и
представителя

заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) учредительные документы юридического лица (представляются

в

оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке);

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае если обращается представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на испрашиваемый объект или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый объект, предоставляемые Росреестром (представляется в подлиннике) *;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы России (представляется в подлиннике) *;

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы России (представляется в подлиннике) *;

7) выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - в целях проверки факта неисключения (наличия) заявителя из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества *;

8) документ, подтверждающий отсутствие задолженности по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням), на день подачи заявителем заявления *;

9) согласие на обработку персональных данных.

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант) :

_____ по телефону:

_____ (указать телефон)

Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант) :

получу лично

_____ | прошу направить по почте

_____ (указать почтовый адрес)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

* - предоставлять не обязательно

Приложение N 2
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"

Александровского района

Главе администрации города Карабаново
Владимирской области

от

_____ (фамилия, имя,
отчество)

_____ проживающего по адресу:

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с [пунктом 4 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 г.

N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрированный по адресу:

_____, документ, удостоверяющий личность:

_____, (наименование документа, серия, номер,
сведения о дате выдаче документа и выдавшем его органе)

_____,

в целях получения муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность, даю согласие Администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области

(далее - Оператор), на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, адреса регистрации и места жительства, паспортных данных, сведений о месте расположения объекта, сведений о кадастровом номере объекта, то есть на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 г.

№ 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено право на отзыв согласия на обработку персональных данных.

Мне разъяснено, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11](#)

Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение N 3
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»

Блок -схема
административных процедур 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»

