

Администрация Абанского района

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_ 2023 |  п. Абан |  №\_\_\_\_\_- ­­­­­­ п |
|  |  |  |
| 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», постановлением администрации Абанского района от 08.11.2018 № 487-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Абанского района Красноярского края», руководствуясь ст. 43, 44 Устава Абанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» согласно приложению к настоящему постановлению
2. Постановление администрации Абанского района от 13.11.2018 № 496-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Абанском районе» признать утратившим силу.
3. Опубликовать постановление в общественно-политической газете «Красное Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абанский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Абанского района С.Д. Горнакову.
5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Глава Абанского района Г.В. Иванченко

Приложение

к постановлению администрации

Абанского района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_

**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 предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок 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» и «муниципальная услуга» соответственно) в Абанском муниципальном районе.

**2. Круг заявителей.**

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявители).

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

2.3. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества:

2.3.1. Арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

б) посредством телефонной связи;

в) должностным лицом администрации Абанского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя в администрацию Абанского района;

г) посредством ответов на письменные и (или) электронные обращения заявителей в администрацию Абанского района.

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

3.1.1. На официальном сайте органов местного самоуправления Абанского муниципального района (далее официальный сайт), на сайте ЕПГУ, РПГУ в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

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

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на официальном сайте , на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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.

3.1.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо администрации Абанского 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 Абанского района.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу 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 Абанского 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 официальном сайте, сайте ЕПГУ, РПГУ информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

е) о местонахождении и графике работы администрации Абанского района;

ж) о справочных телефонах, почтовом адресе администрации Абанского 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 от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах структурного подразделении администрации Абанского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, об адресе официального сайта и электронной почты администрации Абанского района, размещена на главной странице официального сайта в разделе «Муниципальные услуги», в ЕПГУ и РПГУ. Администрация Абанского района обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе официального и РГУ.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. 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».

**5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:**

5.1Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Абанского района.

5.2. Ответственным исполнителем за предоставление муниципальной услуги является районный отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Абанского района Красноярского края (далее- Уполномоченный орган).

5.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

оценочные организации, осуществляющие деятельность по оказанию услуг по оценке муниципального имущества;

Абанский районный Совет депутатов Красноярского края;

структурные подразделения администрации Абанского района в порядке внутриведомственного взаимодействия при необходимости уточнения об имеющихся задолженностях по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням).

5.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение Абанского районного Совета депутатов Красноярского края о продаже арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства муниципального имущества (далее - решение Совета).

6.1.2. Проект договора купли-продажи муниципального имущества, подписанный руководителем Уполномоченного органа (далее – договор купли-продажи муниципального имущества),

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

**7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

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

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

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

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

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

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

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

**8.  Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

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

Администрация Абанского района обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе официального сайта и РГУ.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

9.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

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

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

9.1.3. 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.

9.1.4. Выписка из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

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

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

9.1.8. 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).

9.2. Документы, указанные в п.п. 9.1.1. - 9.1.4. пункта 9.1. подраздела 9 административного регламента, заявители предоставляют в обязательном порядке.

9.3. Документы, указанные в п.п. 9.1.5. – 9.1.8. пункта 9.1. подраздела 9 административного регламента, заявители вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае, если заявители не предоставили документы, указанные в пп. 9.1.5. – 9.1.8. пункта 9.1. подраздела 9 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, 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 Абанского района.

9.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пп. 9.1.5. – 9.1.8. пункта 9.1. подраздела 9 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

в администрацию Абанского района посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо посредством ЕПГУ, РГУ.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

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

Заполненное электронное заявление направляется в администрацию Абанского района.

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

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

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

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

11.1.1. 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.

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

11.1.3. Непредставление заявителем одного или более документов, указанных в п.п. 9.1.1. - 9.1.4. пункта 9.1. подраздела 9 административного регламента.

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

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

11.1.6. Имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам), в случае предусмотренном п.п. 2.3.3 пункта 2.3 подраздела 2 административного регламента, на день подачи заявителем заявления.

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

11.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Абанского района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

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

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

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

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

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг в Уполномоченном органе:**

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

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

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

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

Датой представления заявления является дата его регистрации.

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

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

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

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

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

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

16.1. Местоположение административных зданий, в которыхосуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

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, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.3. В здании у входа в помещения Уполномоченного органа на предоставление муниципальных услуг должно быть оборудовано место с информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Место ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

16.5. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

16.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля (по возможности);

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

17.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

17.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ.

17.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

17.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

17.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

17.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

17.2.4. Отсутствие нарушений в установленных сроках в процессе предоставления муниципальной услуги.

17.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

17.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием посредством ЕПГУ, РПГУ;

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

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

направление уведомления об отказе.

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

**19. Исчерпывающий перечень административных процедур**

19.1. Муниципальная услуга включает в себя выполнение следующие административные процедуры:

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

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

19.1.3. выдача (направление) арендаторам – субъектам малого и среднего предпринимательства, копии утвержденного решения Совета с предложением в форме письма администрации района о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, с приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества, а также, при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням), в случае, предусмотренном п.п. 2.3.2. пункта 2.3 подраздела 2 административного регламента, требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 11 административного регламента, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

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

20.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации Абанского района, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов) (далее должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

20.3. Время приема документов составляет не более 15 минут.

20.4. При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы и регистрирует их в соответствии с порядком, установленным в администрации Абанского района.

20.5. При поступлении документов по почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, 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 Абанского района.

20.6. В случае поступления заявления и документов через ЕПГУ, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает и передает их на регистрацию должностному лицу, уполномоченному на прием и регистрацию документов В дальнейшем предоставление муниципальной услуги ведется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

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

20.8. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов и передача их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

20.10. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**21. Рассмотрение заявления и документов, организация межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, проведение независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества, подготовка проекта решения Совета и договоров купли-продажи муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении мунииципальной услуги с указанием причины отказа, направление проектов на подписание**

21.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги.

21.2. Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

21.2.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

проводит проверку соответствия поступившего заявления и документов требованиям, установленным подразделом 11 административного регламента;

в случае, если заявитель не предоставил документы, указанные в пп. 9.1.5. – 9.1.8. пункта 9.1. подраздела 9 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления с документами в работу запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия:

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

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

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

в случае несоответствия заявления и документов требованиям в предоставлении муниципальной услуги, установленным подразделом 11 административного регламента, готовит уведомление об отказе и направляет на подписание Главе Абанского района.

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

21.2.3. Срок исполнения административного действия в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21.3. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пп. 9.1.1. - 9.1.8. пункта 9.1. подраздела 9 административного регламента, и отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 11 административного 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 (при необходимости).

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

проект решения Совета и направляет его на утверждение в Абанский районный Совет депутатов;

проект договора купли-продажи и направляет его руководителю Уполномоченного органа на подписание.

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

21.6. Результатом административной процедуры является утверждённое решение Совета, подписанный проект договора купли-продажи муниципального имущества, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.7. 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 11 административного регламента.

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

21.9. Срок исполнения административной процедуры (за исключением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) дней

**22. Выдача (направление) арендаторам – субъектам малого и среднего предпринимательства, копии утвержденного решения Совета с предложением в форме письма администрации Абанского района о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, с приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества, а также, при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням), в случае, предусмотренном п.п. 2.3.2. пункта 2.3 подраздела 2 административного регламента, требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 11 административного регламента, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа**

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

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

22.3. После утверждения решения Совета, подписания проекта договора купли-продажи муниципального имущества, или уведомления об отказе должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет арендаторам – субъектам малого и среднего предпринимательства, копии утвержденного решения Совета с предложением в форме письма администрации района о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, с приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества, а также, при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в случае предусмотренном п.п. 2.3.2. пункта 2.3 подраздела 2 административного регламента, требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 11 административного регламента, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

22.4. Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является утверждение решения Совета, подписание проект договора купли-продажи муниципального имущества, или уведомление об отказе.

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

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

22.7. Срок исполнения административной процедуры составляет - 10 дней со дня утверждения решения Совета, подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов**

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

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

23.3. Допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправляются следующим образом:

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект решения Совета о внесении изменений в документ и обеспечивает его утверждение или готовит проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи муниципального имущества.

23.4. Срок исполнения данной процедуры не превышает 30 дней от даты регистрации заявления. в случае исправления ошибок в договоре купли-продажи муниципального имущества, и в течении 10 дней со дня утверждения решения Абанского Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета.

23.5. Копия решения Абанского районного Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета или дополнительное соглашение о внесении изменений в договор купли-продажи муниципального имущества направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении в течение 3 дней со дня принятия решения Совета депутатов, подписания договора купли-продажи муниципального имущества.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется главой администрации района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации района, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги, должностными лицами администрации района проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации района проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

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

Должностные лица администрации, 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, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), 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 разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, 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 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 (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

28. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, администрации Абанского района, их должностных лиц либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, администрации Абанского района, их должностных лиц либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также настоящим Административным регламентом.

29. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается на имя Главы Абанского района.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

32. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

33. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

34. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

36. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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.

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

40.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Абанского района, Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»**.**

Приложение № 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**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 Абанский район, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

арендуемого нежилого помещения в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Абанского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 3

к административному регламенту

**Перечень**

**нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.06.2015 № 158-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 26.11.2018 № 238н «Об утверждении порядка, формы и сроков предоставления сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, органам государственной власти, иным государственным органам, судам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления, Банку России, нотариусам»;

Закон Красноярского края от 30.10.2008 № 7-2279 «Об установлении срока рассрочки оплаты недвижимого имущества, приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на его приобретение»;

Устав Абанского района Красноярского края;

Решение Абанского районного Совета депутатов Красноярского края от 22.11.2006 № 12-119Р Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Абанского района»;

Постановление администрации Абанского района от 30.06.2011 № 614-п об утверждении положения о РОУМИ».