

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16 августа 2023 г. с. Ракитное № 29**

**Об утверждении** **Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги "Предоставление движимого и 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 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Ракитненского сельского поселения, администрация Ракитненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность".

2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Ракитненского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Ракитненского

сельского поселения А.В. Зиновьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ракитненского сельского поселения

от 16.08.2023г № 29

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление движимого и 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**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность" (далее - муниципальная услуга, Административный регламент, Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ракитненского сельского поселения, осуществляемых по запросу заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также устанавливает порядок взаимодействия органа администрации Ракитненского сельского поселения с заявителями, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям - субъектам малого и среднего предпринимательства, являющимся арендаторами движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Ракитненского сельского поселения, соответствующим условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ) (далее - Заявитель, Заявители).

1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

1.2.3. Преимущественное право Заявителя на приобретение арендуемого имущества реализуется при наличии следующих условий одновременно:

1) арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ) перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и на день подачи заявления оно находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

2) арендуемое движимое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в указанном перечне в отношении такого имущества отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ, и на день подачи заявления такое имущество находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

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

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

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

б) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее - МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрации Ракитненского сельского поселения;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

д) путем размещения информации на официальном сайте администрации Ракитненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал, ЕПГУ);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

1.3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование уполномоченного органа, МФЦ.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, МФЦ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на сайте администрации Ракитненского сельского поселения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На сайте администрации Ракитненского сельского поселения, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации Ракитненского сельского поселения, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Ракитненского сельского поселения;

адрес официального сайта администрации Ракитненского сельского поселения, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Ракитненского сельского поселения, в сети Интернет.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность" (далее - муниципальная услуга).

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

# Услуга предоставляется администрацией Ракитненского сельского поселения Дальнереченского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

# Предоставление Услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

# МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в качестве посредника при приеме заявления от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и передаче сформированного пакета документов в управление имущественных отношений, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и выдаче результата муниципальной услуги Заявителю.

# Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ не принимается.

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) проект договора купли-продажи арендуемого имущества;

б) уведомление об отказе в приобретении арендуемого имущества.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

# Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 114 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

а) Гражданский кодекс Российской Федерации;

б) Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

в) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

г) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

д) Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ);

е) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

ж) Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

з) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

и) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

к) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

л) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - Правила определения видов электронной подписи).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"), а также на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) заявление, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, 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 июня 2012 г. № 634.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

4) документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя или представителя Заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги лица от имени Заявителя или представителя Заявителя, являющегося юридическим лицом).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

5) копии учредительных документов для юридических лиц;

6) выписка из реестра акционеров (список зарегистрированных лиц), заверенные реестродержателями (для акционерных обществ), за период не менее двух лет до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия в указанный период данных о Заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства ФНС России.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на выкупаемое недвижимое имущество;

- документы технического учета (поэтажный план; экспликация к поэтажному плану), справка об изменении площади и нумерации комнат, справка об изменении адреса;

- акт технического состояния (в случае, если имущество является объектом культурного наследия, выявленным объектом культурного наследия или расположено в нем);

- заключение о принадлежности имущества, заявленного к приватизации, к объектам защитных сооружений гражданской обороны (для нежилых помещений, расположенных в подвалах, цокольных этажах и отдельно стоящих нежилых зданиях).

2.6.3. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации Ракитненского сельского поселения:

копия договора аренды муниципального имущества и дополнительные соглашения к нему (при их наличии);

документ, подтверждающий отсутствие (наличие) задолженности (акт сверки, справка и. т.д.).

2.6.4. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

3) pdf, jpg, jpeg, p№g, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

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

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

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

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, могут быть направлены в виде электронных дубликатов документов, размещенных в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на региональном портале государственных и муниципальных услуг и заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае включения их в Перечень документов, в отношении которых создаются электронные дубликаты документов, утвержденный Правительством Российской Федерации.

При направлении заявителем электронных дубликатов документов, вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представление оригиналов документов не требуется.

2.6.6. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов, участвующих в предоставлении услуги).

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента

для предоставления муниципальной услуги;

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

- представление Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме,

не подписанных электронной подписью, вид которой установлен

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов согласно пункту 3.2.1 настоящего Регламента.

**2.8. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Ракитненского сельского поселения.

Заявитель информируется о решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги посредством направления СМС-сообщения (при наличии технической возможности) на номер телефона, указанный в заявлении, и (или) сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Заявитель информируется о возобновлении предоставления муниципальной услуги с использованием подсистемы "личный кабинет" Единого портала, посредством направления СМС-сообщения (при наличии технической возможности) и (или) сообщения на адрес электронной почты в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления муниципальной услуги.

**2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

1) невозможность предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

2) оспаривание в судебном порядке прав на недвижимое имущество и (или) прав (условий) реализации преимущественного права выкупа недвижимого имущества, в отношении которого подано заявление.

3) заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанные в статье 3 Федерального закона № 159-ФЗ.

4) недвижимое имущество, в отношении которого подано заявление, запрещено к приватизации;

5) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства

на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

6) отсутствие сведений о субъекте малого или среднего предпринимательства на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

7) противоречие документов или сведений, полученных

с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в уполномоченный орган.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.23. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется 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.

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.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован 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.

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.

Зал 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.

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.

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;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги,

в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):**

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

б) формирование и направление запросов в органы (организации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги;

г) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление (предоставление) в Уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 1 к Регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Уполномоченный орган лично либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, либо в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала с приложением отсканированных образов прилагаемых документов и заверением электронной подписью, вид которой установлен Правилами определения видов электронной подписи, либо через МФЦ путем личного обращения.

В случае направления Заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению прилагаются копии документов, заверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя (далее - специалист, уполномоченный на прием заявления), является лицо, уполномоченное проводить прием документов. Заявление регистрируется в день поступления.

Срок выполнения действия - день поступления заявления, а если заявление поступило после 18.00 (или после 17.00 в пятницу) - на следующий рабочий день.

3.2.1. При личном приеме в Уполномоченном органе специалист, уполномоченный на прием заявления, осуществляет следующую последовательность действий:

а) устанавливает предмет обращения;

б) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) устанавливает полномочия представителя заявителя;

г) осуществляет сверку копий предоставленных документов с их оригиналами;

д) проверяет заявление и комплектность прилагаемых документов к нему на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента;

е) при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявления, заполняет заявление самостоятельно в программном комплексе (далее - ПК) (с последующим представлением на подпись Заявителю) или помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление;

ж) рассматривает заявление и документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента. В случае их выявления, специалист, уполномоченный на прием заявления, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению (в случае личного обращения Заявителя в управление имущественных отношений). В случае направления Заявителем заявления посредством почтового отправления, в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов в форме уведомления об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа в приеме документов (Приложение № 2 к Регламенту);

з) в случае отсутствия предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на прием заявления, регистрирует и направляет зарегистрированное заявление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов;

и) изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов;

к) специалист, уполномоченный на прием заявления, формирует электронное дело Заявителя, сканируя в ПК принятое заявление. Электронные сканированные копии документов должны соответствовать (быть идентичны) бумажным носителям и содержать подписи, штампы, печати и иные требования в соответствии с порядком приема документов, установленных настоящим регламентом;

л) специалист, уполномоченный на прием заявления, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации документов, передает заявление с приложенными к нему документами специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов;

м) передача заявления с приложенными к нему документами производится двумя способами: на бумажном носителе, в электронной форме.

Результат выполнения административной процедуры:

при отсутствии предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме документов - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов;

при наличии предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента оснований для отказа в приеме документов - принятие решения об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

**3.3. Формирование и направление запросов в органы (организации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры формирование и направление запросов в органы (организации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе ответственному за направление межведомственных запросов (далее - специалист, ответственный за рассмотрение заявления).

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет комплектность представленных Заявителем документов на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему на рассмотрение заявления и представленных документов.

В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, которые Заявитель предоставляет по собственной инициативе, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 календарных дней с даты окончания проверки комплектности представленных Заявителем документов, направляет с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или альтернативным способом, определенным в соглашении с соответствующими ведомством, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы:

в Федеральную налоговую службу России;

в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю;

в КГКУ "Управление землями и имуществом на территории Приморского края";

в инспекцию по охране объектов культурного наследия Приморского края.

Ответы на запросы предоставляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры формирование и направление запросов в органы (организации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 10 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в управление имущественных отношений.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю.

**3.4. Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги.**

Административная процедура "Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги" включает в себя выполнение следующих административных действий:

рассмотрение заявления и принятие решения о проведении независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества;

подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.4.1. Рассмотрение заявления и принятие решения о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия - рассмотрение заявления и принятие решения о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - является поступление ответов на межведомственные запросы специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 дней с даты поступления к нему сформированного в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Регламента пакета документов проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 10 календарных дней с даты поступления к нему сформированного пакета документов готовит и подписывает руководителем Уполномоченного органа уведомление об отказе в приобретении арендуемого имущества, которое с приложенным к нему заявлением о предоставлении муниципальной услуги направляет специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

Уведомление об отказе в приобретении арендуемого имущества должно содержать подробное разъяснение причин об отказе в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 5 дней с даты поступления сформированного пакета документов передает заявление с приложенными к нему документами специалисту Уполномоченного органа, ответственному за проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества (далее - специалист, ответственный за проведение оценки).

Результатом административных действий является:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, - подписание уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества и направление специалисту, ответственному за выдачу результата;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, - передача на проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества заявления с приложенным пакетом документов специалисту, ответственному за проведение оценки.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 20 дней с даты регистрации заявления с приложенным пакетом документов в управлении имущественных отношений.

3.4.2. Проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества.

Основанием для начала выполнения административного действия по проведению независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту, ответственному за проведение оценки.

Оценка рыночной стоимости проводится, в том числе по результатам торгов, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", на основании заключенного договора (муниципального контракта).

Специалист, ответственный за проведение оценки, обеспечивает заключение договора (муниципального контракта) на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества в 35-дневный срок с даты поступления к нему заявления с приложенным пакетом документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Регламента.

В соответствии с заключенным договором (муниципальным контрактом) на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества оценщик (организации, оказывающей услуги по оценке имущества) осуществляет подготовку отчета о рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества в порядке, установленном Федеральным законом № 135-ФЗ, в 25-дневный срок с даты заключения договора (муниципального контракта).

После получения от оценщика (организации, оказывающей услуги по оценке имущества) отчета о рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества специалист, ответственный за проведение оценки, обеспечивает проверку отчета на соответствие требованиям Федерального закона № 135-ФЗ и принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества.

Результатом выполнения административного действия по проведению независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества является принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества.

Максимальный срок выполнения административного действия по проведению независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества составляет 60 дней с даты поступления к специалисту, ответственному за проведение оценки, заявления с приложенным пакетом документов, предусмотренных пунктами административного действия 2.6.1, 2.6.2 Регламента.

3.4.3. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества.

Основанием для начала административного действия принятия решения об условиях приватизации арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества является принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества.

Специалист, ответственный за проведение оценки, в течение 2 дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества передает принятый в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 5 дней с даты поступления отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества готовит проект решения об условиях приватизации арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества в форме постановления администрации Ракитненского сельского поселения и направляет его на согласование в отраслевые (функциональные) органы администрации Ракитненского сельского поселения в порядке делопроизводства.

Результатом административного действия является принятие постановления администрации Ракитненского сельского поселения условиях приватизации арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества.

Максимальный срок исполнения административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества составляет 14 дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества.

3.4.4. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Основанием для начала выполнения административного действия "Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества" является принятие постановления администрации Ракитненского сельского поселения об условиях приватизации арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 10 дней с даты принятия постановления администрации Ракитненского сельского поселения об условиях приватизации арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества готовит проект договора купли-продажи арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку), обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа, прилагает заверенную копию постановления администрации Ракитненского сельского поселения об условиях приватизации арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества и направляет специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административного действия является подписание руководителем Уполномоченного органа имущественных отношений проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества.

Максимальный срок исполнения административного действия - 10 дней с даты принятия постановления администрации Ракитненского сельского поселения об условиях приватизации арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества и не может превышать 104 дня с даты регистрации заявления в управлении имущественных отношений.

**3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Регламента, специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в течение 10 дней со дня подписания руководителем Уполномоченного органа проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества либо уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества по желанию Заявителя может быть выдан Заявителю лично или уполномоченному им надлежащим образом представителю непосредственно по месту подачи заявления либо направлен заказным письмом с уведомлением о вручении.

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя;

б) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов);

в) выдает документы заявителю либо его представителю.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, фиксирует факт выдачи результата муниципальной услуги путем регистрации в книге исходящей корреспонденции.

При выдаче проекта договора купли-продажи арендуемого движимого и недвижимого имущества специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в следующих случаях:

а) с момента отказа заявителя от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

б) по истечении тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок, за исключением случая приостановления течения указанного срока в случае оспаривания Заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, предусмотренного частью 4.1 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю проекта договора купли-продажи, подписанного руководителем Уполномоченного органа, либо уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества, подписанного руководителем Уполномоченного органа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней с даты подписания решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3. Регламента, и не может превышать 114 дней со дня регистрации заявления в управлении имущественных отношений.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Уполномоченный орган направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

В случае неявки Заявителя или уполномоченного им надлежащим образом представителя для получения результата предоставления услуги в течение 2 дней после подписания уведомления о возврате заявления Уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги Заявителю почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или в электронном виде в личный кабинет Заявителя на Едином портале.

В случае подачи Заявителем заявления через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

В случае подачи заявления на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет Заявителя на Едином портале.

**3.6.** **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.**

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением, составленным в произвольной форме, об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

К заявлению должен быть приложен документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и ошибки.

В случае если от имени Заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляет документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок предоставляется следующим способом:

лично в Уполномоченный орган;

почтовым отправлением.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, приложенных к нему.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об опечатках и ошибках в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, об исправлении ошибок и (или) опечаток является наличие или отсутствие таких ошибок и опечаток.

В случае отсутствия ошибок и опечаток специалист, ответственный за рассмотрение заявления, письменно сообщает Заявителю об отсутствии ошибок и опечаток в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае выявления ошибок и (или) опечаток специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправлений, а также выдачу его Заявителю.

Заявитель при получении вновь оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, возвращает ранее выданный ему документ.

При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в двух экземплярах документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправлений, либо письменное сообщение об отсутствии ошибок и опечаток.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Сальского сельского поселения*;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Приморского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ракитненского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа;

в администрацию Сальского сельского поселения на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения  
жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных  
и муниципальных услуг (функций)**

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

6.1 МФЦ осуществляет:

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

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

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

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

**Информирование заявителей**

1. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному

регламенту муниципальной

услуги "Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность"

**ФОРМА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя)  Для юридических лиц:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Юридический адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ОГРН, ОГРНИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ИНН/КПП ОКПО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Расчетный счет №)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Корреспондентский счет)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (БИК)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Электронный адрес при наличии)  В лице  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя или иного  уполномоченного лица, действующего  на основании (указать документ))  Документ, удостоверяющий личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа, серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда выдан)  Для физических лиц:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Документ, удостоверяющий личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа, серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (СНИЛС при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Электронная почта при наличии) | | | |
| Заявление  о реализации преимущественного права на приобретение  арендуемого движимого/недвижимого имущества, находящегося  в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Прошу реализовать преимущественное право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя, ФИО заявителя)  на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.  Сведения об объекте арендуемого движимого/недвижимого имущества:  помещение (здание, сооружение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Договор аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок действия  с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Задолженность по арендной плате за движимое/недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.  Оплата приобретаемого муниципального недвижимого имущества будет произведена  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (единовременно или с рассрочкой платежа, указать период рассрочки)  Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично  (или уполномоченному представителю)/выслать по почте/предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).  Приложение (указывается список прилагаемых к заявлению документов):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия И.О.) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | |

Приложение № 2

к Административному

регламенту муниципальной

услуги "Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность"

**Форма уведомления об отказе в приеме документов**

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Дата № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги "Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ и приложенных к нему документов на основании п. 2.7 Административного регламента принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.



Должность сотрудника,

Сведения об электронной подписи

принявшего решение И.О. Фамилия