



АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2023г.

г. Аксай

№ 532

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального движимого и недвижимого имущества"

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях регулирования отношений, возникающих в связи с приватизацией муниципального движимого и недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального движимого и недвижимого имущества», согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Аксайского городского поселения от 27.06.2018 г. №663 об утверждении Административного регламента «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального недвижимого имущества».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района «Аксайские

ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения в сети Интернет.

4. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения по социальным вопросам Д.А. Бобкова.

Глава Администрации
Аксайского городского поселения

А.М. Агрызков

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность
субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими
муниципального движимого и недвижимого имущества» Администрацией
Аксайского городского поселения.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального движимого и недвижимого имущества" (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Аксайского городского поселения в связи с отчуждением движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, субъектам малого и среднего предпринимательства.

Административный регламент не распространяется на:

отношения, возникающие при отчуждении арендуемого муниципального имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий;

муниципальное движимое и недвижимое имущество, принадлежащее муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

муниципальное движимое и недвижимое имущество, которое ограничено в обороте;

муниципальное движимое и недвижимое имущество, если на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества опубликовано объявление о продаже такого имущества на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием;

муниципальное движимое имущество, не включенное 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" перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и

последовательность выполнения административных процедур Администрацией Аксайского городского поселения, муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аксайского района" при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального движимого и недвижимого имущества.

Целью получения муниципальной услуги является заключение с субъектами малого и среднего предпринимательства договора купли-продажи арендуемого ими муниципального движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной казне Аксайского городского поселения.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

ФНС России - Федеральная налоговая служба;

орган регистрации прав - уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные органы (организации), наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав, согласно статье 3 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

уполномоченный отдел - отдел имущественных и земельных отношений Администрации Аксайского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

арендатор муниципального имущества - субъект малого и среднего предпринимательства;

имущество - муниципальное движимое и недвижимое имущество;

решение об условиях приватизации имущества - решение (распоряжение Администрации Аксайского городского поселения) об условиях приватизации муниципального движимого и недвижимого имущества;

договор купли-продажи имущества - договор купли-продажи муниципального движимого и недвижимого имущества;

перечень муниципального имущества - Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

уведомление о получении заявления - уведомление о получении заявления и пакета документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, сведения о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

заявление - заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества;

ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ИИС ЕС МФЦ РО - интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области;

ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

официальный сайт Администрации Аксайского городского поселения - официальный Интернет-сайт Администрации Аксайского городского поселения (www.gorod-aksay.ru);

официальный сайт торгов - официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru);

Сайт госуслуг - федеральная государственная информационная система "Единый сайт государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональная государственная информационная система "Сайт государственных и муниципальных услуг Ростовской области" (www.gosuslugi.ru).

1.3. Круг заявителей.

Заявителями-получателями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица - субъекты малого и среднего предпринимательства.

Заявителями-получателями муниципальной услуги не могут быть индивидуальные предприниматели и юридические лица:

являющиеся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

осуществляющие добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального сайта Администрации Аксайского городского поселения и Сайта госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1 - 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента, а именно:

- информирование и консультирование в МФЦ;
- информирование и консультирование по телефону Администрацией Аксайского городского поселения;
- публичная письменная консультация;
- размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;
- размещение информации на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения;
- размещение информации на Сайте госуслуг;
- размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-сайте единой сети МФЦ Ростовской области.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения и Сайте госуслуг (www.gosuslugi.ru).

1.4.1.1. Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4.1.2. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.1.3. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.4. Специалисты Администрации Аксайского городского поселения, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.5. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.6. На официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения, на информационно-аналитическом Интернет-сайте единой сети МФЦ Ростовской области, а также на Сайте госуслуг размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя отозвать поданное заявление;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Текст административного регламента размещается на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения и на Сайте госуслуг.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах сотрудников Администрации Аксайского городского поселения, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Администрации Аксайского городского поселения, МФЦ размещается:

на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения: www.gorod-aksay.ru- раздел "Муниципальные услуги и функции";

на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;

на Сайте госуслуг www.gosuslugi.ru;
на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги "Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального движимого и недвижимого имущества" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов Администрации Аксайского городского поселения, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Аксайского городского поселения.

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги - МФЦ.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

ФНС России;

орган регистрации прав.

Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об условиях приватизации имущества;

письмо с предложением о заключении договора купли-продажи имущества;

проект договора купли-продажи имущества;

мотивированный отказ;

принятия решения об оставлении без рассмотрения Заявления, в связи с отзывом Заявителем заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;
электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

подготовка мотивированного отказа в 30-ти дневный срок с даты получения заявления и пакета документов;

обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в 2-х месячный срок с даты получения заявления и пакета документов;

подготовка независимым оценщиком отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества - 19 дней;

принятие решения об условиях приватизации имущества в 2-х недельный срок с даты принятия (согласования) отчета об определении его рыночной стоимости;

в течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации имущества уполномоченный отдел обеспечивает выдачу (направление) заявителю копии решения об условиях приватизации имущества, письма с предложением о заключении договора купли-продажи имущества и проекта договора купли-продажи имущества в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 104 дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Администрации Аксайского городского поселения электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения и Сайте госуслуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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.

Заявитель (представитель заявителя) представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ или в Администрацию, почтовым отправлением в адрес Администрации Аксайского городского поселения;

в форме электронного документа - с использованием Сайта госуслуг, посредством электронной почты.

Заявление и пакет документов в электронной форме представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.6-2.17.12 раздела 2 административного регламента.

Заявление и пакет документов на бумажном носителе представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.2, 2.17.3 раздела 2 административного регламента, и следующих требований:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

В случае если подача документов происходит посредством Сайта госуслуг, электронной почты дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6.1. Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества (1 экз. оригинал), оформленное согласно приложению №1 к административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1 экз. копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами, или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность).

2.6.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз. копия):

для юридических лиц:

копия решения или выписка из решения юридического лица о назначении руководителя или копия доверенности уполномоченного представителя в случае представления интересов лицом, не имеющим права на основании учредительных документов действовать от имени юридического лица без доверенности;

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления);

для индивидуальных предпринимателей:

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия индивидуальным предпринимателем представителя.

2.6.4. Для юридических лиц - учредительные документы (в последней редакции) (1 экз. копия).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица) (ФНС России).

2.7.2. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (ФНС России).

2.7.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (орган регистрации прав).

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и информации, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.3 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы и информацию, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.3 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

МФЦ, Администрация Аксайского городского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества подано в случаях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ);

с заявлением о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества обратилось лицо, утратившее право на реализацию преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанного в заявлении, согласно части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

с заявлением о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества обратилось лицо, указанное в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" или субъект малого и среднего предпринимательства, осуществляющий добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

нарушение требований к оформлению заявления, указанных в пункте 2.6 раздела 1 административного регламента;

заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.4 раздела 2 административного регламента;

наличие в представленных документах противоречивых сведений об объекте и (или) субъекте (заявителе) правоотношений;

срок непрерывного временного владения и пользования или временного пользования заявителем арендуемым недвижимым имуществом менее двух лет по состоянию на день подачи заявления;

заявление подано в отношении недвижимого имущества, включенного в Перечень муниципального имущества в течение менее пяти лет до дня подачи заявления;

срок непрерывного временного владения и пользования или временного пользования заявителем арендуемым движимым имуществом менее одного года по состоянию на день подачи заявления;

заявление подано в отношении движимого имущества, не включенного в Перечень муниципального имущества, либо включенного в Перечень муниципального имущества в течение менее трех лет до дня подачи заявления;

в Перечень муниципального имущества включены сведения об отнесении арендуемого движимого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ;

сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

наличие задолженности по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Аксайского городского поселения, заявитель предоставляет:

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода, верности копий документов и выписок из них;

удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

свидетельствование верности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей, нотариальному свидетельствованию подлинности подписи и верности перевода, верности копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей - героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном, специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу

документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении заявления и пакета документов в МФЦ регистрация осуществляется в день их приема.

При предоставлении заявления и пакета документов в Администрацию регистрация осуществляется в течении трех дней со дня подачи.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации Аксайского городского поселения регистрация осуществляется в день их поступления.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Сайта госуслуг регистрация осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты регистрация осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Сайте госуслуг и на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Сайта госуслуг, официального сайта Администрации Аксайского городского поселения;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Сайта госуслуг в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

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

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок.

2.16.4. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в МФЦ заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Сайте госуслуг, на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Сайта госуслуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

При предъявлении пакета документов в МФЦ копии, предоставленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.2. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Администрации Аксайского городского поселения почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному свидетельствованию либо свидетельствованию органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Сайта госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.17.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты Администрации Аксайского городского поселения либо посредством Сайта госуслуг.

2.17.5. Требования к заявлению и пакету документов, направляемым в электронном виде:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.6. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя) (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.7. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору представителя заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.8. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.9. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.17.10. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.11. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.12. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.17.13. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Сайт госуслуг (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Сайт госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Сайта госуслуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

рассмотрение представленного пакета документов, подготовка мотивированного отказа либо принятие решения об условиях приватизации имущества;

подготовка письма с предложением о заключении договора купли-продажи имущества и проекта договора купли-продажи имущества;

принятия решения об оставлении без рассмотрения заявления, в связи с отзывом заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

выдачу (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.4 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо Администрации Аксайского городского поселения.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.4 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом "копия верна", ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию Аксайского городского поселения, осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела Администрации Аксайского городского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте и нарочно в адрес Администрации Аксайского городского поселения.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации Аксайского городского поселения регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом ответственным за делопроизводство, в день их получения.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Сайта госуслуг в адрес Администрации Аксайского городского поселения.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Сайта госуслуг в адрес Администрации Аксайского городского поселения регистрация осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявителю в личный кабинет Сайта госуслуг в автоматическом режиме направляется уведомление о получении заявления.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела Администрации Аксайского городского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела Администрации Аксайского городского поселения, ответственного за предоставление услуги, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Сайта госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в адрес Администрации Аксайского городского поселения.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в адрес Администрации Аксайского городского поселения регистрация осуществляется специалистом отдела Администрации Аксайского городского поселения, ответственного за делопроизводство, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие

праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела, ответственного за межведомственное взаимодействие, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в уполномоченный отдел;

направление уведомления о получении заявления.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;

отметка в информационной системе о направлении уведомления о получении заявления.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации результата административной процедуры является отметка в информационной системе о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов заявителю направляется уведомление

об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации Аксайского городского поселения документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пунктах 2.7.1-2.7.3 раздела 2 административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги отдел Администрации Аксайского городского поселения, ответственный за предоставление услуги, формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

в ФНС России для получения сведений из ЕГРЮЛ либо ЕГРИП;

в орган регистрации прав для получения сведений, содержащихся в ЕГРН.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Административная процедура - рассмотрение представленного пакета документов, подготовка мотивированного отказа, принятие решения об условиях приватизации имущества либо принятия решения об оставлении без рассмотрения заявления, в связи с отзывом заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и информации, необходимых для принятия решения об условиях приватизации имущества либо для подготовки мотивированного отказа.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел по приватизации муниципального имущества.

После поступления заявления и пакета документов уполномоченный отдел:

рассматривает приложенные к заявлению документы, предусмотренные с пунктами 2.6.2 - 2.6.4 раздела 2 административного регламента;

проводит анализ информации о сроке нахождения муниципального имущества в аренде у субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с договором (договорами) аренды имущества по состоянию на день подачи арендатором заявления и пакета документов;

проводит анализ информации, о наличии задолженности по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи арендатором заявления и пакета документов;

проверяет наличие сведений об арендаторе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

В случае, если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ требованиям и (или) отчуждение арендуемого муниципального имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими Федеральными законами, Администрация Аксайского городского поселения в 30-ти дневный срок с даты получения этого заявления возвращает его арендатору с указанием причин отказа в приобретении арендуемого муниципального имущества.

Мотивированный отказ оформляется в виде письма Администрации Аксайского городского поселения, подписывается уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом Администрации Аксайского городского поселения и регистрируется в порядке общего делопроизводства.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист уполномоченного отдела обеспечивает подготовку мотивированного отказа в форме электронного документа или электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица Администрации Аксайского городского поселения.

В случае наличия сведений об арендаторе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, при отсутствии задолженности по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи арендатором заявления и пакета документов уполномоченный отдел обеспечивает подготовку технического задания на проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества независимым оценщиком (далее - техническое задание) и заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Независимый оценщик, в сроки, указанные в техническом задании, в рамках исполнения муниципального контракта, проводит оценку рыночной стоимости

арендуемого имущества и направляет в Администрацию Аксайского городского поселения отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, выполненный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности.

Уполномоченный отдел:

подготавливает проект решения об условиях приватизации имущества;

в случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист уполномоченного отдела обеспечивает подготовку решения об условиях приватизации имущества в форме электронного документа или электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица Администрации Аксайского городского поселения;

в течение 10-ти дней с даты принятия решения об условиях приватизации имущества размещает решение об условиях приватизации имущества на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения, официальном сайте торгов, а также публикует в информационном бюллетени правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района "Аксайские ведомости".

Критерием принятия решения об условиях приватизации имущества является наличие оснований у заявителя на реализацию преимущественного права в приобретении имущества.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации имущества, мотивированный отказ либо принятия решения об оставлении без рассмотрения заявления, в связи с отзывом заявителем заявления на предоставление услуги .

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Аксайского городского поселения и регистрация мотивированного отказа либо решения об условиях приватизации имущества или принятия решения об оставлении без рассмотрения заявления, в связи с отзывом заявителем заявления на предоставление услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет:

подготовка мотивированного отказа в 30-ти дневный срок с даты получения заявления и пакета документов;

обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в 2-х месячный срок с даты получения заявления и пакета документов;

подготовка независимым оценщиком отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества - 19 дней;

принятие решения об условиях приватизации имущества в 2-х недельный срок с даты принятия (согласования) отчета об определении его рыночной стоимости городской комиссией по согласованию результатов оценки.

принятия решения об оставлении без рассмотрения заявления, в связи с отзывом заявителем заявления на предоставление услуги - 1 день.

3.5. Административная процедура - подготовка письма с предложением о заключении договора купли-продажи имущества и проекта договора купли-продажи имущества.

Основанием для начала административной процедуры является решение об условиях приватизации имущества.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел.

Уполномоченный отдел после принятия решения об условиях приватизации имущества подготавливает письмо с предложением о заключении договора купли-продажи имущества и проект договора купли-продажи имущества.

Процедура оформления проекта договора купли-продажи имущества включает в себя:

подготовку проекта договора купли-продажи имущества;

визирование и подписание проекта договора купли-продажи имущества уполномоченными на визирование и подписание такого документа должностными лицами Администрации Аксайского городского поселения.

Уполномоченный отдел обеспечивает выдачу (направление) результата муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист уполномоченного отдела обеспечивает подготовку результата муниципальной услуги в форме электронного документа или электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание таких документов должностного лица Администрации Аксайского городского поселения.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении письма с предложением о заключении договора купли-продажи имущества, проекта договора купли-продажи имущества является наличие решения об условиях приватизации имущества.

Результатом данной административной процедуры является письмо с предложением о заключении договора купли-продажи имущества, проект договора купли-продажи имущества.

Способом фиксации административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Аксайского городского поселения письма с предложением о заключении договора купли-продажи имущества и проекта договора купли-продажи имущества.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации имущества уполномоченный отдел обеспечивает выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) копии решения об условиях приватизации имущества, письма с предложением о заключении договора купли-продажи имущества и проекта договора купли-продажи имущества в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.6. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ либо Администрации Аксайского городского поселения документов для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо Администрации Аксайского городского поселения.

3.6.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-уведомлением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.6.2. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист Администрации Аксайского городского поселения результат муниципальной услуги направляет заявителю (представителю заявителя) по почте.

3.6.2.1. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Сайт госуслуг.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный отдел обеспечивает направление результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Аксайского городского поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Сайт госуслуг.

Направление результата муниципальной услуги через Сайт госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Сайта госуслуг.

3.6.3. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении заявителем (представителем заявителя).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ - отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем (представителем заявителя) документов;

при направлении на адрес электронной почты либо через Сайт госуслуг - отметка об отправке в информационной системе;

при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции Администрации Аксайского городского поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.7. В случае согласия арендатора муниципального имущества на использование преимущественного права на приобретение имущества договор купли-продажи имущества должен быть заключен в течение 30 дней со дня

получения арендатором муниципального имущества предложения о его заключении и проекта договора купли-продажи имущества.

3.8. Оплата арендуемого имущества, находящегося в собственности муниципального образования "Аксайское городское поселение" и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение такого имущества, осуществляется единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях.

Срок рассрочки оплаты недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования " Аксайское городское поселение " и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества - от пяти до десяти лет.

Срок рассрочки оплаты движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования " Аксайское городское поселение " и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества - от трех до пяти лет.

3.9. Арендаторы муниципального имущества имеют право обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

отказ Администрации Аксайского городского поселения в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, а также его бездействия в части принятия решения об отчуждении арендуемого имущества и (или) совершение юридически значимых действий, необходимых для реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

достоверность величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого муниципального имущества.

3.10. Арендаторы муниципального имущества утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

с момента отказа от заключения договора купли-продажи имущества;

по истечении 30-ти дней со дня получения предложения и проекта договора купли-продажи имущества в случае, если этот договор не подписан арендатором муниципального имущества в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

с момента расторжения договора купли-продажи имущества в связи с существенным нарушением его условий арендатором муниципального имущества.

3.11. В 30-ти дневный срок с момента утраты арендатором муниципального имущества преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по основаниям, определенным частью 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, Администрация Аксайского городского поселения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о приватизации, принимает одно из следующих решений:

о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.12. Арендатор муниципального имущества, утративший по основаниям, предусмотренным пунктом 1 или 2 части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, в отношении которого Администрацией Аксайского городского поселения принято предусмотренное частью 1 статьей 4 Федерального закона № 159-ФЗ решение об условиях приватизации имущества, вправе направить в Администрацию Аксайского городского поселения в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 159-ФЗ заявление при условии, что на день подачи этого заявления арендуемое имущество, в отношении которого таким арендатором муниципального имущества ранее было утрачено преимущественное право на его приобретение, находится в его временном владении и (или) временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

3.13. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Сайта госуслуг.

3.13.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством официального сайта Администрации Аксайского городского поселения и Сайта госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента.

3.13.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Сайтом госуслуг.

3.13.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Сайте госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Сайте госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Сайте госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Сайте госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Аксайского городского поселения посредством Сайта госуслуг.

3.13.4. Администрация Аксайского городского поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3, 3.2.4 раздела 3 административного регламента.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный отдел.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Сайте госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса "принято".

3.13.5. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.13.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Сайта госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о получении заявления;

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

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

3.13.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Сайте госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Сайта госуслуг, терминальных устройств.

3.13.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющимися результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя Главы Администрации Аксайского городского поселения заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 3 к административному регламенту) через МФЦ, посредством почтового отправления на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в МФЦ заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес Администрации Аксайского городского поселения заявление регистрируется в день его поступления.

При предоставлении заявления и пакета документов в Администрацию Аксайского городского поселения регистрация осуществляется в течении трех дней со дня подачи.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист уполномоченного отдела проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного отдела подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного отдела подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

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

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляются:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется Главой Администрации Аксайского городского поселения, начальником МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Аксайского городского поселения, начальником МФЦ.

4.2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов по

номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Сайте госуслуг, на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Сайта госуслуг.

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

специалиста Администрации Аксайского городского поселения, Главы Администрации Аксайского городского поселения - Главой Администрации Аксайского городского поселения;

работника МФЦ - руководителю МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Сайта госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1, 1.4.1.6, 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации Аксайского городского поселения, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных

фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

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";

5.5. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на Сайте госуслуг.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление в собственность
субъектам малого и среднего предпринимательства
арендуемого ими муниципального
движимого и недвижимого имущества"

Главе Администрации
Аксайского городского поселения

**Заявление
о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого
муниципального движимого и недвижимого имущества**

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

ИНН

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя
(представителя _____ заявителя):

серия _____ номер _____, дата выдачи

выдан

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____, дата выдачи

выдано

(полное наименование налогового органа)
или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц,
дата _____ выдачи

выдан

(полное наименование налогового органа)
ОГРН _____ (ОГРНИП)

Р/с

в _____ банке
БИК _____, ОКПО _____, ОКВЭД _____,
корр./сч _____.

В _____ лице
действующего _____ на _____ основании

_____ (доверенности, устава и др.)
контактный _____ телефон _____

адрес _____ заявителя _____

(адрес юридического лица или место регистрации
индивидуального предпринимателя)

Сообщаю о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого
имущества, находящегося в муниципальной казне Аксайского городского
поселения
(напротив необходимого пункта поставить значок V):

- движимого

- недвижимого.

1. Сведения об объекте арендуемого муниципального недвижимого
имущества:

1.1. Адрес: _____.

1.2. Площадь _____ кв. м.

1.3. _____ Комнаты _____ № _____

_____ ,
расположенные _____.

2. Сведения об объекте арендуемого муниципального _____ движимого
имущества:

2.1. _____ Наименование _____ движимого _____ имущества _____.

2.2. Модель и регистрационный номер (для транспортных средств) _____

2.3. Идентификационный, заводской номер, серийный номер _____

3. _____ Иные _____ сведения _____

4. Договор аренды от _____.

№

5. Настоящим заявлением одновременно подтверждаю: соответствие установленным Федеральным законодательством условиям отнесения к категории субъектов _____ предпринимательства;

(малого или среднего)

отсутствие оснований для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

6. Оплата приобретаемого муниципального недвижимого имущества будет произведена

_____,
(единовременно или с рассрочкой платежа на _____ лет
(от пяти до десяти лет)

в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается:

размер первоначального взноса в % от цены, способ оплаты: ежемесячные или ежеквартальные выплаты в равных долях).

7. Оплата приобретаемого муниципального движимого имущества будет произведена

_____,
(единовременно или с рассрочкой платежа на _____ лет
(от трех до пяти лет)

в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается:

размер первоначального взноса в % от цены, способ оплаты: ежемесячные или ежеквартальные выплаты в равных долях).

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого

пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

- в виде электронного документа посредством Сайта госуслуг;

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для

обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ года

Документы прилагаются(*)

(*) При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Администрации Аксайского городского поселения почтовым отправлением с описью вложения.

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление в собственность
субъектам малого и среднего предпринимательства
арендуемого ими муниципального
движимого и недвижимого имущества"

Главе Администрации
Аксайского городского поселения

(для физических лиц):

Ф.И.О. _____

_____ документ, удостоверяющий
личность: _____

серия _____ № _____

выдан « _____ »

_____ г. _____

(кем выдан)

Место регистрации:

СНИЛС

Контактный телефон:

e-mail _____ *(при
наличии)*

(для юридических лиц):

Наименование

Документ о государственной регистрации в качестве
юридического
лица

серия

№

—,
дата регистрации « _____ » _____

г.

Юридический адрес:

в лице

—,

(Ф.И.О., должность)

действующего на
основании _____,

(доверенность, номер, дата, иное)

Телефон: _____ Факс:

е-mail _____ (при
наличии)

Заявление

об отзыве Заявления на предоставление муниципальной услуги

В связи с отсутствием необходимости, отказываюсь от получения муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального движимого и недвижимого имущества», оказываемой на основании поданного заявления от « _____ » _____ 20 _____ года № _____.

Претензий к сроку и качеству оказания муниципальной услуги не имею.

На обработку персональных данных согласен _____.

(подпись)

Заявитель:

—

(Ф. И. О заявителя, Ф. И. О. представителя физического лица)

(подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ года.

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление в собственность
субъектам малого и среднего предпринимательства
арендуемого ими муниципального
движимого и недвижимого имущества"

Главе Администрации
Аксайского городского поселения

**Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок**

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

ИНН _____, ОГРН _____ (ОГРНИП) _____.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя): _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

выдан _____

В _____ лице _____

действующего _____ на _____ основании _____

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____ (при наличии)

телефон представителя заявителя _____ (при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____

Место жительства (регистрации) заявителя (для индивидуальных предпринимателей) _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ _____

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано

_____ (указываются подлежащие исправлению сведения)

В

—

(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная

запись

_____ (указываются необходимые сведения)

В

соответствии

С

_____ (документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги.

_____. Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

(подпись)

" ___ " _____ 20__ года

Документы прилагаются(*)

_____ (*) При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес

Администрации Аксайского городского поселения почтовым отправлением с
описью вложения.
