



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА  
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.05.2021 № 436  
с. Большая Глушица

Об утверждении административного регламента администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального района Большеглушицкий Самарской области, в порядке реализации преимущественного права»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района Большеглушицкий Самарской области, постановлением администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 21.08.2018 №778 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района Большеглушицкий Самарской области», администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального района Большеглушицкий Самарской области, в порядке реализации преимущественного права».

2. Разместить настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района



В.А. Анцинов

Мовчан 21103



Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области «Об утверждении  
административного регламента  
администрации муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства арендуемого ими  
недвижимого имущества, находящегося в  
собственности муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области, в  
порядке реализации преимущественного  
права»»

от 21.05.2021 № 436

**Административный регламент  
администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность  
субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими  
недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области, в порядке реализации  
преимущественного права»**

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального района Большеглушицкий Самарской области, в порядке реализации преимущественного права» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрацией муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги, порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона "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) (далее - заявители).

1.1.3. Преимущественное право заявителей на приобретение арендуемого имущества, не включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "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 (далее - Перечень), может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный Перечень;

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

1.1.4. Преимущественное право заявителей на приобретение арендуемого имущества, включенного в утвержденный Перечень, может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

1) арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) арендуемое имущество включено в утвержденный Перечень в течение пяти и более лет до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

## **1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

в администрации;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>, в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области" (далее - Региональный реестр), в государственной информационной системе Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал) - <http://www.pgu.samregion.ru>;

в муниципальном бюджетном учреждении муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.2.2. Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах администрации: справочные телефоны, почтовый адрес

администрации, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт администрации) приведена в приложении 1 и 2 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Информация об адресе МФЦ приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту, информация о графике работы МФЦ, телефонах, адресах электронной почты размещена на Интернет-сайте <http://www.mfc63.ru>.

1.2.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.5. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником администрации происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении администрации во время, установленное в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником администрации, осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.6. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- Размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации;
- размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес администрации, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в администрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

1.2.7. Индивидуальное консультирование по почте.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

#### 1.2.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах местного самоуправления либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации и извлечения на информационных стендах);

- информация о местонахождении и графике работы администрации, справочные телефоны структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта администрации;

- график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте администрации.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального района Большеглушицкий Самарской области, в порядке реализации преимущественного права».

## **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района Большеглушицкий Самарской области. Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется администрацией, а также МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

2.2.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют:

Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

организации, осуществляющие учет объектов капитального строительства;

координационный или совещательный орган в области развития малого и среднего предпринимательства в случае его создания в соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

организации, осуществляющие оценочную деятельность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, включения арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества муниципального района Большеглушицкий Самарской области, обеспечения проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества)**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 135 календарных дней с даты поступления заявления в администрацию.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006);

Федеральный закон от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ("Российская газета", N 158, 25.07.2008);

Федеральный закон от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» ("Парламентская газета", N 19, 26.01.2002);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, №29 (часть I), ст. 4344);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.03.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448);

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.03.1997, № 10, ст. 1127);

Устав муниципального района Большеглушицкий Самарской области, принятый Решением Собрании представителей муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 28.04.2015 г. № 394 (Степные известия, 2015, 30 мая, № 35 (10381));

Решение Собрании представителей муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 24.11.2015 г. №18 «Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района Большеглушицкий Самарской области, и признании утратившими силу некоторых Решений Собрании представителей муниципального района Большеглушицкий Самарской области» («Степные известия», №93(10439), 19.12.2015).

иные нормативные акты Российской Федерации, Самарской области, муниципальные правовые акты и Регламент.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию или в МФЦ самостоятельно следующие документы:

заявление, составленное по форме согласно приложению 4 к Регламенту, подписанное заявителем или уполномоченным им лицом.

Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей), представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует его представитель), а также оригинал соответствующего документа при личной подаче заявления;

оформленный в соответствии с требованиями действующего гражданского законодательства документ, удостоверяющий полномочия представителя;

документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа



юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц);

заверенные в соответствии с требованиями действующего законодательства (нотариально либо уполномоченным органом управления юридического лица) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого имущества в собственность (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка не была утверждена ранее органом местного самоуправления.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных органов, иных органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

сведения о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании земельного участка;

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка была утверждена ранее органом местного самоуправления.

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента документы и информацию по собственной инициативе.

2.7.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые

находятся в распоряжении администрации, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федеральный закон от 27.07.2010 № 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**

Отказ в приеме документов оформляется в виде возврата заявителю представленных заявления и прилагаемых документов.

Основаниями для возврата заявления и прилагаемых к нему документов являются:

непредставление заявителем документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента;

отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе (в том числе обязательных реквизитов заявителя, подписи заявителя) или об арендуемом им имуществе, в отношении которого предполагается реализация преимущественного права;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

1) при оспаривании заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого арендуемого имущества, - на срок до дня вступления в законную силу решения суда;

2) при необходимости внесения сведений об объекте недвижимости в Единый государственный реестр недвижимости или изменения сведений об объекте недвижимости, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, - на срок не более 30 календарных дней;

3) при необходимости образования земельного участка или уточнения границ земельного участка - на срок не более 30 календарных дней;

4) при необходимости представления заявителем в администрацию в соответствии с пунктом 3.10.4 Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, - на срок не более 5 рабочих дней;

5) на основании вступившего в законную силу решения суда - на срок, указанный в решении суда.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указываются причина и срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия такого решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

2.9.3. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подразделом 2.4 Регламента, исчисляется без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.1.2 Регламента;

2) имущество, в отношении которого подано заявление, не является собственностью муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

3) имущество, в отношении которого подано заявление, не является имуществом казны муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

4) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.1.3 Регламента, в случае если заявление подано в отношении арендуемого имущества, не включенного в утвержденный Перечень;

6) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.1.4 Регламента, в случае если заявление подано в отношении арендуемого имущества, включенного в утвержденный Перечень.

**2.11. 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**

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в администрацию или МФЦ.

При поступлении в администрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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**

Здание администрации, МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

Вход в здание администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.



## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

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

2.17.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых

заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

### **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**

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  
принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в администрации информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставления их заявителем);

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю;

обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его заявителю;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и прилагаемых документов.

В заявлении указывается выбранный заявителем порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества (единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях), а также срок рассрочки в установленных в соответствии с пунктом 3.9.3 Регламента пределах.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

МФЦ в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает отправку заявления и иных представленных заявителем документов в администрацию.

3.2.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела организации и связи с общественностью администрации.

3.2.3. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов и их передача начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

3.2.6.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением входящего номера в системе документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

### **3.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации (далее – начальник отдела).

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

3.3.3. Начальник отдела рассматривает заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом

администрации (далее – специалист, рассматривающий заявление) о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.3.4. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.8 Регламента, а также проверяет поступившие документы на предмет наличия документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

3.3.5. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, специалистом, рассматривающим заявление, готовится письмо об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

Начальник отдела согласовывает письмо, специалист, рассматривающий заявление, направляет его на подпись главе муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

3.3.6. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию письма в информационной базе администрации и направляет письмо и прилагаемые к нему документы заявителю.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.8. Регламента

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в приеме документов.

3.3.9. Способом фиксации является регистрация письма об отказе в информационной базе администрации.

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней с момента поступления заявления в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации.

#### **3.4. Направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в администрации информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставления их заявителем)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, отсутствия документов и информации, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, рассматривающий заявление.

3.4.3. Лицом, имеющим право направлять запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является специалист, рассматривающий заявление.

3.4.4. Максимальный срок для подготовки и направления запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 5 рабочих дней. Данные запросы направляются в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.4.5. Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, определенном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.7. Критерием принятия решения является отсутствие документов и информации, указанных в пункте 2.7.1. Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация ответов на межведомственные запросы.

### **3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, рассматривающий заявление.

3.5.3. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление, а также имеющиеся документы и информацию на предмет наличия или отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10. Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.10. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в администрацию ответов на межведомственные запросы подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование начальником отдела и подписание главой муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

3.5.4. Специалист администрации, осуществляющий регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее дня его подписания и направляет письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10. Регламента.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней с даты поступления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации.

### **3.6. Обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10. Регламента, и отсутствие арендуемого имущества в действующем прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, рассматривающий заявление.

3.6.3. В соответствии с принципом единства судьбы земельных участков и прочно связанных с ними объектов приватизация объектов недвижимого имущества осуществляется одновременно с отчуждением лицу, приобретающему такие объекты, земельных участков, занимаемых такими объектами и необходимых для их использования, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.6.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации ответов на межведомственные запросы подготавливает проект постановления администрации,

предусматривающий включение арендуемого имущества, в том числе земельных участков, в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - проект постановления администрации), передает его на согласование уполномоченным должностным лицам администрации.

3.6.5. Специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 1 рабочего дня после согласования проекта постановления администрации со всеми уполномоченными должностными лицами администрации передает проект постановления администрации на подпись главе муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

3.6.6. Максимальный срок выполнения процедуры - 40 рабочих дней с даты поступления полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации, но не позднее даты заключения муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

В случае создания в соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства, решение о включении арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества муниципального района Большеглушицкий Самарской области может быть принято не ранее чем через тридцать дней после направления уведомления в соответствующий координационный или совещательный орган.

3.6.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10. Регламента.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации, предусматривающее включение арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления администрации, специалистом администрации, ответственным за регистрацию постановлений.

### **3.7. Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10. Регламента.

3.7.2. Закупка услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.7.3. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества проводится организацией, осуществляющей оценочную деятельность на территории Российской Федерации, определенной в соответствии с положениями действующего законодательства (далее - исполнитель), в срок и на условиях, установленных

муниципальным контрактом на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.4. Специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 20 рабочих дней с даты поступления в администрацию отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества проводит его экспертизу.

3.7.5. В случае наличия замечаний к отчету об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества соответствующие замечания устраняются исполнителем в порядке и сроки, предусмотренные муниципальным контрактом на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.6. При отсутствии замечаний к отчету об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества уполномоченное должностное лицо администрации подписывает акт приема-передачи оказанных услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее - акт приема-передачи).

3.7.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 95 календарных дней с даты поступления в отдел по управлению муниципальным имуществом полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заключение муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в срок не позднее 60 календарных дней с даты поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10. Регламента.

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятый администрацией в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.10. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный сторонами акт приема-передачи.

### **3.8. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятый администрацией в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, рассматривающий заявление.

3.8.3. Решение об условиях приватизации арендуемого имущества принимается в форме постановления администрации.

3.8.4. Специалист, рассматривающий заявление, в течение 2 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи подготавливает проект постановления об условиях приватизации арендуемого имущества, передает его на согласование уполномоченным должностным лицам администрации.

В проекте постановления об условиях приватизации арендуемого имущества предусматривается преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества с соблюдением условий, установленных пунктом 1.1.3 либо пунктом 1.1.4 Регламента.

В качестве начальной цены подлежащего приватизации арендуемого имущества в проекте постановления об условиях приватизации арендуемого имущества указывается его рыночная стоимость, определенная на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.8.5. Уполномоченные должностные лица администрации в срок не позднее 2 рабочих дней с даты поступления к ним проекта постановления об условиях

приватизации арендуемого имущества согласовывают проект приказа об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.6. Специалист, рассматривающий заявление, после согласования проекта постановления об условиях приватизации арендуемого имущества со всеми уполномоченными должностными лицами администрации передает его на подписание главе муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

3.8.7. Специалист администрации, ответственный за регистрацию постановлений, осуществляет регистрацию постановления об условиях приватизации арендуемого имущества в срок не позднее дня его подписания.

3.8.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.8.9. Критерием принятия решения является принятый администрацией в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.8.10. Результатом выполнения административной процедуры является постановление об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления об условиях приватизации арендуемого имущества.

### **3.9. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его заявителю**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, рассматривающий заявление.

3.9.3. Специалист, рассматривающий заявление, в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества подготавливает проект договора купли-продажи арендуемого имущества, передает его на согласование уполномоченным должностным лицам администрации.

В договоре купли-продажи арендуемого имущества стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных пунктом 1.1.3 либо пунктом 1.1.4 Регламента.

В проекте договора купли-продажи арендуемого имущества предусматривается выбранный заявителем порядок оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срок рассрочки в установленных действующим законодательством пределах.

Срок рассрочки оплаты приобретаемого арендуемого имущества при реализации преимущественного права на его приобретение составляет 5 лет.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

В случае если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты.

Одновременно специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект письма о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого имущества заявителю по адресу, указанному в заявлении, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом администрации.

3.9.4. Уполномоченные должностные лица администрации в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления к ним проекта договора купли-продажи арендуемого имущества согласовывают проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.9.5. Специалист администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию письма о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого имущества заявителю в срок не позднее дня его подписания.

3.9.6. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 календарных дней с даты принятия постановления об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9.7. Критерием принятия решения является постановление об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.9.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого имущества заявителю.

3.9.10. Проект договора купли-продажи арендуемого имущества, направленный заявителю, должен быть им подписан и нарочно возвращен в администрацию в течение 30 календарных дней со дня его получения.

3.9.11. После поступления в администрацию подписанного заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества уполномоченное должностное лицо администрации подписывает проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

### **3.10. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

3.10.1. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения администрации, осуществляющего прием и регистрацию документов.

3.10.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

3.10.3. Специалист, осуществляющий прием документов, поступающих в электронном виде, регистрирует заявление в информационной базе администрации, направляет уведомление заявителю о приеме заявления с указанием даты и времени поступления заявления в администрацию и передает заявление и прилагаемые к нему документы в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации.

3.10.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в администрацию на бумажных носителях в течение 5 рабочих дней с даты направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае поступления в администрацию электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных в соответствии с требованиями действующего законодательства простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, их представление в администрацию на бумажных носителях не требуется.

3.10.5. Критерием принятия решения является наличие в администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.10.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и необходимых документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации.



3.10.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в информационной базе администрации.

3.10.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день с момента поступления заявления в администрацию.

3.10.9. Дальнейшие административные процедуры, указанные в пункте 3.1 Регламента, осуществляются в порядке, предусмотренном в подразделах 3.3 – 3.9 Регламента.

### **3.11. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.11.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

3.11.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.11.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.11.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента.

3.11.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с

заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

3.11.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

3.11.8. Сотрудник отдела организации и связи с общественностью администрации регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Регламента.

3.11.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.11.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в администрацию.

3.11.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 – 3.9 настоящего Регламента.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами администрации решений осуществляет глава муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области, его заместителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент, нормативные правовые акты Самарской области, муниципальные правовые акты муниципального образования, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель или его законный представитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Самарской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Заявитель или его законный представитель могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.6. Основания для продления срока рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, не предусмотрены.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
администрации муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства арендуемого ими  
недвижимого имущества, находящегося в  
собственности муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области, в  
порядке реализации преимущественного  
права»

Контактные координаты администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

Место нахождения:	446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, 91	
Почтовый адрес:	446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, 91	
График работы	Понедельник-Пятница 08.00 – 12.00; 13.00 – 16.00	
Адрес Интернет-сайта	<a href="http://www.admbg.org">www.admbg.org</a>	
Телефон	8(84673)21633	
E-mail	<a href="mailto:bg@admbg.org">bg@admbg.org</a>	
Структурное подразделение администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, ответственное за оказание муниципальной услуги	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области	
	телефон	8(84673) 21103
	номер кабинета	31

Контактные координаты муниципального бюджетного учреждения муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Почтовый адрес	446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Пионерская, 2
Адрес Интернет-сайта	<a href="http://www.mfc63.ru">http://www.mfc63.ru</a>
Телефон	8(84673) 21111
E-mail	<a href="mailto:mfcbg@admbg.org">mfcbg@admbg.org</a>
График работы	Понедельник-Пятница 08.00 – 16.00

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к административному регламенту администрации  
муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление в  
собственность субъектам малого и среднего  
предпринимательства арендуемого ими  
недвижимого имущества, находящегося в  
собственности муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области, в порядке  
реализации преимущественного права»

График проведения консультаций  
о порядке предоставления муниципальной услуги:

Дни недели	Время
Понедельник-Пятница	08.00 – 12.00; 13.00 – 16.00

График выдачи результатов муниципальной услуги:

Дни недели	Время
Понедельник-Пятница	08.00 – 12.00; 13.00 – 16.00

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального района Большеглушицкий Самарской области, в порядке реализации преимущественного права»

Блок - схема  
предоставления муниципальной услуги



**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к административному регламенту администрации  
муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление в собственность  
субъектам малого и среднего предпринимательства  
арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в  
собственности муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области, в порядке реализации  
преимущественного права»

Главе муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: организационно-правовая  
форма, полное наименование, сведения о  
государственной регистрации, ОГРН, ИНН; для  
индивидуального предпринимателя - сведения о  
государственной регистрации, фамилия, имя,  
отчество (при наличии), паспортные данные)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица, место  
регистрации физического лица)

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_

**Заявление**

о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление в собственность субъектам  
малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества,  
находящегося в собственности муниципального района Большеглушицкий Самарской  
области, в порядке реализации преимущественного права"

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об  
особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной  
или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего  
предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты  
Российской Федерации" прошу предоставить в собственность в порядке реализации  
преимущественного права арендуемое в соответствии с договором аренды

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

имущество, находящееся в собственности муниципального района Большеглушицкий Самарской области:

(наименование объекта недвижимого имущества)

расположенное по адресу:

кадастровый номер:

площадь:

Порядок оплаты приобретаемого имущества:

(единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях с указанием срока предоставления рассрочки)

Информирую о реквизитах утвержденного проекта межевания территории:

(указывается форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта, которым был утвержден проект межевания территории)

Я даю согласие администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)