

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

К**РЫМСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город Крымск

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», в целях определения сроков и последовательности действий по предоставлению муниципальных услуг, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (приложение).
2. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Крымский район (Безовчук) обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район [www.krymsk-region.ru,](http://www.krymsk-region.ru/) зарегистрированном в качестве средства массовой информации.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Крымский район Е.Е.Христофорову.

4. Постановление вступает в силу после официального обнародования.

Глава муниципального

образования Крымский район С.О.Лесь

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации муниципального образованияКрымский районот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

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

**Раздел 1. Общие положения**

Подраздел 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее - муниципальная услуга), а также определяет также определяет состав, последовательность, стандарты, особенности выполнения и сроки действий (административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования Крымский район (далее - уполномоченный орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются субъекты малого и среднего предпринимательства, арендующие движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Крымский район, отвечающие требованиям статьи 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ).

 1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
* непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении;
* с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством письменного обращения;
* в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
* в филиалах государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ) при личном обращении, в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Крымском районе посредством интернет-сайта – [http://www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru/) – «Online- консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в сети Интернет -[http://www.e-mfc.ru.](http://www.e-mfc.ru/)

* + 1. Посредством размещения информации в сети Интернет на Едином Портале государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского [краяhttp://pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/) (далее - Единый Портал, Портал Краснодарского края).

 На Едином Портале и Портале Краснодарского края размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином Портале, Портале Краснодарского края о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

* + 1. Посредством размещения информационных стендов в уполномоченном органе.
		2. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8 800 1000-900.
		3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации муниципального образования Крымский район (далее – Администрация) расположена на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции) (далее – Портал), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – региональный Портал):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Юридичес- кий адрес | Телефон для справок, адрес электронной почты, интернет сайт | График работы |
| Администрация муниципального образования Крымский район | 353380,Краснодарс кий край, Крымский район, город Крымск, улица Карла Либкнехта, 35 | Телефон:8 (86131) 2-12-72Почта: krymsk@mo.kra snodar.ru Интернет сайт: [https://krymsk-](https://krymsk-region.ru/) [region.ru](https://krymsk-region.ru/) | Понедельник | не приемный день |
| Вторник | 8.00-17.00 |
| Среда | не приемный день |
| Четверг | 8.00-17.00 |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Перерыв | 12.00-13.00 |

* + 1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы управления имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район (далее – Управление) расположена на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в сети Интернет, Портале, региональном Портале:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Юридичес- кий адрес | Телефон для справок, адрес электронной почты, интернет сайт | График работы |
| Управлениеимущественныхотношенийадминистрациимуниципальногообразования Крымский район | 353380,Краснодарский край,Крымскийрайон,город Крымск, улица Синева, 13 | Телефон:8 (86131) 4-79-12Почта:uioadm@mail.ru;Интернет сайт:[https://krymsk-](https://krymsk-region.ru/) [region.ru](https://krymsk-region.ru/) | Понедельник | 8.00-17.00 |
| Вторник | 8.00-17.00 |
| Среда | 8.00-17.00 |
| Четверг | 8.00-17.00 |
| Пятница | 8.00-17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
|  |  |  | Перерыв | 12.00-13.00 |

* + 1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ) расположена на официальном сайте МФЦ, Портале, региональном Портале:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Юридический адрес | Телефон для справок, адрес электронной почты, интернет сайт | График работы |
| Филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края«Многофункциональ- ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Крымском районе | 353380,Краснодарский край, город.Крымск, улица Адагумская, 153 | Телефон:8 (86131)43774Почта: mfc@mfc.krasn odar.ru Интернет сайт: [http://www.e-](http://www.e-mfc.ru/) [mfc.ru](http://www.e-mfc.ru/) | Понедель- ник | выходной день |
| Вторник | 8.00-17.00 |
| Среда | 8.00-17.00 |
| Четверг | 12.00-20.00 |
| Пятница | 8.00-17.00 |
| Суббота | 8.00-17.00 |
| Воскресенье | выходной день |

* + 1. Информация о муниципальной услуге предоставляется по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт), посредством Портала, регионального Портала.
		2. Управление осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуг, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления муниципальной услуги.
		3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:
* достоверность представляемой информации;
* чёткость в изложении информации;
* полнота информации;
* наглядность форм предоставления информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.
	+ 1. На информационных стендах Управления, а также на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район размещается следующая информация:
* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* режим работы Управления, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* адрес официального сайта администрации муниципального образования Крымский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* номера телефонов и адреса электронной почты Управления, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.
	+ 1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
* информационными стендами;
* стульями и столами для оформления документов.

Информационные стенды, размещенные в уполномоченном органе, должны содержать:

* режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;
* адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты уполномоченного органа;
* почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;
* порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
* образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район и на сайте МФЦ.

Получение физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

* при консультировании по телефону сотрудник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;
* при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;
* при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения;
* при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
	+ 1. Консультации предоставляются ответственными специалистами при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты, почтовой связи.
		2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
* о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
* о времени приёма документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* о сроке предоставления муниципальной услуги.
	+ 1. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.
		2. Все консультации, а также предоставленные специалистами в ходе консультаций документы предоставляются бесплатно.
		3. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 15 минут.

* + 1. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы отраслевых (функциональных) органов Администрации, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

* + 1. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер по которому можно получить необходимую информацию.
		2. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течении 10 дней со дня поступления запроса.
		3. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается должностными лицами Администрации.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Крымский район через структурное подразделение администрации муниципального образования Крымский район - управление имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район (далее – уполномоченный орган).
		2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют уполномоченный орган, МФЦ.
		3. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с уполномоченным органом.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной

услуги

* + 1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
1. заключение с заявителем договора купли – продажи муниципального имущества;
2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.
	* 1. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются руководителем уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию муниципального образования Крымский район.

* + 1. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются заместителем главы муниципального образования Крымский районе посредством использования электронной цифровой подписи.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

* + 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 120 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до дня вступления в законную силу решения суда в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимости, используемой для определения цены выкупаемого имущества.
		2. В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого и Регионального портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок доставки документов ФГУП «Почта России».
		3. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в уполномоченный орган.
		4. В случае представления заявления через многофункциональные центры срок исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.
		5. Срок направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, и не должен превышать тридцати календарных дней.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 года № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29 января.2009 года № 4);

 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", № 31 от 30 июля 2007 года, ст. 4006, "Российская газета", № 164 от 31 июля 2007 года, "Парламентская газета", № 99-101 от 9 августа 2007 года);

- Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", № 158 от 25 июля 2008 года, "Собрание законодательства РФ" от 28 июля 2008 года № 30 (ч. 1), ст. 3615,"Парламентская газета", № 47-49 от 31 июля 2008 года);

 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года);

 - Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17 от 08-14 апреля 2011 года, «Российская газета», № 75 от 8 апреля 2011 года, «Собрание законодательства РФ», № 15 от 11 апреля 2011 года, ст. 203);

* постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192 от 22 августа 2012 года);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 4 февраля 2013 года, № 5, ст. 377);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 200, 31 августа 2012 года, «Собрание законодательства РФ», 3 сентября 2012 года, № 36, ст. 490);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 23 ноября 2012 года № 271, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 05.04.2016, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);
* Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 5 марта 2011 года № 35);

- уставом муниципального образования Крымский район;

 - решением Совета муниципального образования Крымский район от 31 мая 2017 года № 183 «О Положении о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования Крымский район»;

* настоящим Административным регламентом.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

* + 1. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно представляются следующие документы:
1. заявление о предоставлении движимого (недвижимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность, которое оформляется по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);
2. документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
3. документ, удостоверяющий права уполномоченного представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.
	* + 1. Для предоставления муниципальной услуги в целях исполнения решения суда, вступившего в законную силу:
* решение суда об обязании заключить договор купли-продажи с отметкой о вступлении решения в силу.
	+ 1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация (при наличии технической возможности) могут осуществляться посредством:
1. единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
2. единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.
	* 1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
* выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на арендуемый объект (в отношении объекта недвижимого имущества).

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

* + 1. От заявителей запрещается требовать:
1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
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 о предоставлении муниципальной услуги;

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

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* + 1. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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

* + 1. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1. заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
2. обращение представителя заявителя без доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством;
3. заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента;
4. к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.
5. наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей, печатей;
6. несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.
		2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
* обращение заявителя, не соответствующего установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами;
* несоответствие сведений, указанных в запросе о предоставлении услуги, сведениям, содержащимся в договоре аренды муниципального имущества;
* обращение заявителя, утратившего преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ;
* отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги, в том числе в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;
* представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;
	1. обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в подразделе раздела 2 настоящего Регламента;
		+ обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;
		+ отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено подразделом 2.6 раздела 2 Регламента;
		+ несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Портала требованиям, установленным пунктом 2.6.1 подраздела
	2. раздела 2 настоящего Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
		+ изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.
		1. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.
		2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

услуги

 Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при

получении результата предоставления таких услуг

* + 1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.
		2. Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

* + 1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.
		2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 минут.

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

* + 1. Информация о графике (режиме) работы Администрации размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

* + 1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:
		- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг и к местам отдыха;
		- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
		- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;
		- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
		- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
		- допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
		- оказание работниками Администрации, предоставляющей услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг.

На парковках общего пользования вблизи расположения помещений по предоставлению муниципальных услуг выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в [порядке](https://internet.garant.ru/%23/document/73560110/entry/0), определяемом Правительством Российской Федерации.

* + 1. Помещения, в которых предоставляются муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Прием документов в Администрации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте подраздела 1.3. настоящего административного регламента. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

* + 1. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов виде образцов заявлении на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.
		2. Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации и должны обеспечивать:
			- комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;
			- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
			- телефонную связь;
			- возможность копирования документов;
			- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
			- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.
		3. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Администрации: ежедневно (с понедельника по пятницу) в специально выделенные для приема граждан дни (вторник и четверг), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

* + 1. Рабочее место должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Администрации.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие приём получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

* + 1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
			- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
			- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий;
			- возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;
			- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.
		2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
			- своевременность предоставления муниципальной услуги;
			- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения;
			- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
		3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.
		4. При предоставлении муниципальной услуги:
			- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
			- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с исполнительным органом государственной власти Краснодарского края (органом местного самоуправления в Краснодарском крае).

* + 1. При приёме комплексного запроса у заявителя сотрудник МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.
		2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Портала, регионального Портала:
			- получить информацию о местонахождении Администрации, графике её работы;
			- ознакомиться с перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
			- скачать форму заявления;
			- подать заявление;
			- отследить ход предоставления муниципальной услуги;
			- получить результат предоставления муниципальной услуги.
		3. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе выполнения предоставляемой муниципальной услуге на Портале, региональном Портале.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на региональном Портале.

* + 1. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.17.1. подраздела 2.17. раздела 2 настоящего Регламента, обеспечивается возможностью направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их приём и регистрацию.

Подраздел 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

* + 1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:
			- в уполномоченный орган;
			- через МФЦ по экстерриториальному принципу;
			- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

* + 1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Крымский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

* + - * подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;
			* для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;
			* для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;
			* заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;
			* заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.
		1. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

* + 1. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.
		2. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.
		3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:
1. принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);
2. осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);
3. формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
4. с использованием информационно - телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.
	* 1. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру.

Информация о получении документов заносится в электронную базу.

После регистрации заявление и приложенные к нему документы с резолюцией главы муниципального образования Крымский район передаются на рассмотрение заместителю главы муниципального образования Крымский район, курирующему вопросы развития, архитектуры и градостроительства, экономики, имущества и земельных отношений.

Заместитель главы муниципального образования Крымский район рассматривает заявление с приложенным к нему пакетом документов, накладывает соответствующую резолюцию и передает их в Управление.

Руководитель Управления в течение одного рабочего дня накладывает резолюцию и направляет заявление с приложенными к нему документами специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление с приложенным к нему пакетом документов, на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, регистрация заявления и передача на рассмотрение в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том**

**числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**, **а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Подраздел 3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг

* + 1. При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, в уполномоченный орган, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
			- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов в уполномоченном органе;
			- перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);
			- рассмотрение уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, проверка наличия у заявителя права на приобретение в собственность арендуемого объекта, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
			- подписание заявителем договора купли-продажи муниципального имущества, выдача договора заявителю.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в уполномоченный орган на бумажном носителе заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения в порядке делопроизводства обеспечивает:

* + - * прием заявления или от имени заявителя заполнение заявление по соответствующей форме;
			* регистрацию заявления и прилагаемых документов в системе электронного документооборота - проверку полноты и достоверности документов;
			* перевод в электронную форму, снятие копии с документов, представленных заявителем, подписание и заверение печатью (электронной подписью);
			* направление главе муниципального образования Крымский район (далее - глава);
			* рассмотрение главой муниципального образования Крымский район заявления с приложенным к нему пакетом документов, наложение резолюции и направление заявления с приложенным пакетом документом заместителю главы муниципального образования Крымский район, курирующему вопросы имущества и земельных отношений (в течение 1 рабочего дня);
			* рассмотрение заместителем главы муниципального образования Крымский район, заявления с приложенным к нему пакетом документов и передача их в уполномоченный орган (в течение 1 рабочего дня);
			* регистрация заявления и пакета документов специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство и направление их руководителю уполномоченного органа (максимальный срок выполнения действия - 15 минут одного заявления и приложенного к нему пакета документов);
			* рассмотрение руководителем уполномоченного органа заявления с приложенным к нему пакетом документов, наложение резолюции, и передача заявления специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства (в течение 1 рабочего дня);
			* рассмотрение специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, представленных документов.
		1. Заявление и документы, представленные заявителями, рассматриваются специалистом, который принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является установление наличия либо отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. В случае не предоставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия течение 2 календарных дней со дня получения в работу документов запрашивает данную информацию в государственных органах, органах местного самоуправления или организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае необходимости получения документов в порядке межведомственного взаимодействия, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления подготавливает межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте,

факсу, посредством курьера.

* + 1. После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		2. При наличии всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
			1. Обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
			2. После проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и представления в уполномоченный орган отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее именуется – отчет об оценке) подготавливает проект решения Совета муниципального образования Крымский район об условиях приватизации арендуемого имущества;
			3. В десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества направляет заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

Договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Срок выполнения административной процедуры составляет 114 календарных дней.

Течение срока, предусмотренного для заключения договора купли- продажи арендуемого имущества, приостанавливается в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

* + 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставления муниципальной услуги и направляет на подписание заместителю главы муниципального образования Крымский район.
		2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность по его выбору получения электронного документа или документа на бумажном носителе.

По результатам предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

* уведомляет заявителя о необходимости подписания договора купли - продажи арендуемого имущества и согласовывает время совершения такого действия, в случае если услуга осуществляется без участия МФЦ;
* в течение 3 рабочих дней направляет результат предоставления муниципальной слуги заявителю почтой либо выдает на руки или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю.

При вручении результата предоставления муниципальной слуги на руки специалист уполномоченного органа устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

* + 1. Результатом выполнения административной процедуры является:
* заключение договора купли-продажи арендуемого имущества;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги.
	+ 1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого и Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

Подраздел 3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального портала заявителю обеспечивается следующие административные процедуры:

1. получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
2. запись на прием в уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
3. формирование запроса;
4. прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
5. получение результата предоставления муниципальной услуги;
6. получение сведений о ходе выполнения запроса;
7. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

Сведениях об услугах, содержащихся в Едином и Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и Региональном портале.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

* + 1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
			1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

* + - 1. Запись на прием в уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги.

Порядок записи на прием в уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса посредством Единого и Регионального портала включающий:

* возможность ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа или сотрудника уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
* возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, многофункциональном центре графика приема заявителей;
* запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителей по предварительной записи, запись на прием проводится посредством Единого и Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, многофункциональном центре графика приема заявителей,

Уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

* + - 1. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единый и Региональный портал без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.7. раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого и Регионального портала.

* + - 1. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При отправке запроса посредством Единого и Регионального портала, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого и Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого и Регионального портала, присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации не взимается.

* + - 1. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока предоставления муниципальной услуги.

* + - 1. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого и Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* + - 1. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной (муниципальной) услуги на Едином и Региональном портале.

* + - 1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Действие описывается в разделе 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» настоящего Регламента

Подраздел 3.3. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

* + 1. При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6. раздела 2 Регламента предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:
1. прием заявления от заявителя (представителя заявителя) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя);
2. копирование (сканирование) документов, удостоверяющих личность заявителя (далее - документ личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения;
3. формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
4. с использованием информационно - телекоммуникационных технологий направление электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в уполномоченный орган;
5. передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;
6. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

* + 1. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами.
			1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:
* информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
* принимает запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
* проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* срок действия документов не истек;
* документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
* документы представлены в полном объеме;
* заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;
* при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

 Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.

 Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

* о сроке предоставления муниципальной услуги;
* о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

* + - 1. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

* + - 1. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

* + - 1. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием документов и выдает их.

* + - 1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:
* принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;
* осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);
* формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
* с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в уполномоченный орган.
	+ - 1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

* + - 1. Иные процедуры.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

* + 1. Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.
			1. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).
			2. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.
			3. При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.
			4. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

3.3.2.8. МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

* + - 1. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:
1. в ходе личного приема заявителя;
2. по телефону;
3. по электронной почте.
	* + 1. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ многофункциональным центром указанного запроса.
			2. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

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

* + 1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных обязанностях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

* + 1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Крымский район, координирующим работу специалистов уполномоченного органа.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

* проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
* проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
* выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

* + 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.
		2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со

стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Крымский район, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

* + 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).
		2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:
1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
7. отказ специалиста уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

* + 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, подается заявителем в администрацию муниципального образования Крымский район на имя заместителя главы муниципального образования Крымский район.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования Крымский район жалоба подается в уполномоченный орган главе муниципального образования Крымский район.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Крымский район постановлением администрации муниципального образования Крымский район «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Крымский район, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц или муниципальных служащих».

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

* + 1. Жалоба должна содержать:
1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
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, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет», в устной форме на личном приёме в уполномоченный орган.

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут подаваться в адрес главы муниципального образования Крымский район.

* + 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого Портала, Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
		2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.
	* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6. настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
		2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.7 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.
		3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.7 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
		4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.3. настоящего подраздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала и регионального Портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Управлении, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на региональном Портале.

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

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ являются:

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»;
3. постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра работников многофункционального центра».

**Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Подраздел 6.1. Состав и последовательность административных процедур

6.1.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ:

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
2. прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;
3. формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию;
4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
5. иные действия, необходимые для предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной систем, используемой в целях приёма обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Подраздел 6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанны с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги.
		2. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.
		3. Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
		4. МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии.
		5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:
1. принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем(представителем заявителем);
2. осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7,9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламента для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуг необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);
3. формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
4. с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.
	* 1. Результатом административной процедуры является получение Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
		2. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале МФЦ о проведении консультации.

Подраздел 6.3. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		2. Сотрудник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги либо запросов о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использования красителя).

В случае, если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник МФЦ снимает с них копии.

* + 1. Сотрудник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Административным регламентом, и формирует пакет документов.
		2. При приеме комплексного запроса у заявителя сотрудники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.
		3. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – сотрудник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.
		4. В случае непредставления заявителем какого-либо документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ уведомляет его об этом и сообщает, что установленный срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться со дня получения Администрацией всех документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На расписке о приеме документов проставляется отметка о том, что заявителю даны разъяснения о необходимости представления всех соответствующих для получения муниципальной услуги документов.

* + 1. Результатом административной процедуры является приём специалистом МФЦ документов, представленных заявителем.
		2. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о приеме документов заявителя. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Подраздел 6.4. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом МФЦ документов, представленных заявителем.

 При приеме запросов устанавливается личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливается личность заявителя, посредством проведения его идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в [частях 10](https://internet.garant.ru/%23/document/12177515/entry/710) и [11 статьи 7](https://internet.garant.ru/%23/document/12177515/entry/711) Федерального закона № 210-ФЗ, а также проверяется соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

* + 1. Специалист МФЦ готовит пакет принятых документов и направляет его в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии.
		2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между Администрацией и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

 МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

* + 1. При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.
		2. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Администрацию принятых от заявителя документов.
		3. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки или иной документ, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.
		4. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Подраздел 6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Администрации документов для их выдачи заявителю.
		2. МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения соответствующих документов.
		3. На личном приеме специалист МФЦ выдает заявителю соответствующие документы, полученные от Администрации, на бумажном носителе.

Сотрудник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

* + 1. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов.
		2. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных и муниципальных услуг о дате выдачи заявителю документов.
		3. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Подраздел 6.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации и информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлений такой услуги

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.
		2. Сотрудник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.
		3. Результатом административной процедуры является выявление факта действительности (недействительности) усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.
		4. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных и муниципальных услуг о дате выдачи заявителю документов.
		5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале МФЦ.

Начальник управления имущественных

отношений администрации Е.В.Самыгина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

Главе муниципального образования Крымский район

от

(организационно-правовая форма,

наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) физического лица ОГРН/ОГРНИП

 Юридический адрес

Почтовый адрес

 Телефон и (или) e-mail

 ,

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Крымский район, в собственность.

Сведения об объекте арендуемого недвижимого имущества: помещение (здание, сооружение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор аренды от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ срок действия с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об объекте арендуемого движимого имущества:

 ,

(наименование)

расположенное по адресу:

 .

Договор аренды от № срок действия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Задолженность по арендной плате за движимое или недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.

Оплата приобретаемого муниципального движимого или недвижимого имущества будет произведена

(единовременно или с рассрочкой платежа (указать период рассрочки)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте/предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложение (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

(должность) (подпись) (фамилия И.О.)

« » 20 г.

Начальник управления имущественных

отношений администрации Е.В.Самыгина