

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО  
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ, АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И  
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ИМИ  
ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ  
АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА, В СОБСТВЕННОСТЬ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению Администрацией Анучинского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент, Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении Администрацией Анучинского муниципального округа полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям - субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ), являющиеся арендаторами движимого и недвижимого имущества, находящегося муниципальной собственности (далее - Заявитель, Заявители).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

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

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

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении

заявителя в уполномоченный орган;

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

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

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

д) путем размещения информации на официальном сайте Администрации Анучинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

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

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

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

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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

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

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

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
о месте размещения на сайте администрации Анучинского муниципального округа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На сайте Администрации Анучинского муниципального округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация (приложение № 1 к настоящему Регламенту):

о месте нахождения и графике работы Администрации Анучинского муниципального округа и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации Анучинского муниципального округа;

адрес официального сайта Администрации Анучинского муниципального округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Анучинского муниципального округа, в сети Интернет.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Анучинского муниципального округа в лице отдела имущественных и земельных отношений управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа (далее – Отдел).

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) договор купли-продажи арендуемого имущества;
- б) уведомление об отказе в приобретении арендуемого имущества.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги зависит от способа, указанного в заявлении.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 114 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Анучинского муниципального округа.

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

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги приведен в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

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

1) заявление, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее - заявление);

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

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

4) копии учредительных документов для юридических лиц;

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

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

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

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на выкупаемое недвижимое имущество;

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

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

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

2.6.3. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации Анучинского муниципального округа:

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

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

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте **2.6.2.** настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.5. Электронные образы документов, указанных в пп. 2.6.1.-2.6.2. настоящего Регламента, направляются в виде файлов в формате Portable Document Format с использованием архивации файлов ZIP.

Электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пункте 2.6.1. должны быть заверены средствами электронной подписи Заявителя, представителя Заявителя или иного лица, уполномоченного в установленном порядке.

Заявление с приложенными электронными копиями (электронными образами) документов подписывается Заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной подписи.

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

2.6.7 «Гражданин имеет право направлять в органы местного самоуправления электронные дубликаты документов от многофункциональных центров оказания государственных и муниципальных услуг, в соответствии с постановлением Правительства Российской

Федерации от 25.10.2021 г. № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги;
- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;
- представление Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, не подписанных электронной подписью, вид которой установлен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов согласно пункту 3.2.6 настоящего Регламента.

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

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

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается главой Администрации Анучинского муниципального округа.

Заявитель информируется о решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги посредством направления СМС-сообщения

(при наличии технической возможности) на номер телефона, указанный в заявлении, и (или) сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

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

Заявитель информируется о возобновлении предоставления муниципальной услуги с использованием подсистемы «личный кабинет» Единого портала, посредством направления СМС-сообщения (при наличии технической возможности) и (или) сообщения на адрес электронной почты

в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

7) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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



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

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

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

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

Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

режим работы уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;

телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Отдела, МФЦ с заявителями организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием специалисты Отдела, МФЦ.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;  
порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих, должностных лиц МФЦ.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

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

а) доступность:

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

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

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

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

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

б) качество:

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

в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

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

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня с момента приема заявления с пакетом документов от заявителя;

б) направление межведомственных запросов - 6 календарных дней с момента поступления документов заявителя специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов;

в) принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги: 108 календарных дней с момента поступления документов заявителя в Администрацию Анучинского муниципального округа;

Административная процедура включает в себя проведение оценки, подготовку решения об условиях приватизации, подготовку и подписание главой Администрации Анучинского муниципального округа договора купли-продажи или уведомления об отказе, в случае предоставления услуги для преимущественного права выкупа арендуемого имущества СМП включенного в Перечень поддержки СМП уведомление координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня с момента поступления результата муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

3.1.1. Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

3.1.2. Подготовка отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие Администрацией Анучинского муниципального округа;

3.1.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.5. Принятие решения о подготовке арендуемого имущества к отчуждению или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.6. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

3.1.7. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

3.1.8. Направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию Анучинского муниципального округа заявления с прилагаемыми документами согласно пункту 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявление с прилагаемыми документами представляется в Администрацию Анучинского муниципального округа лично, либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, либо в электронной форме с приложением отсканированных образов прилагаемых документов, либо в МСЭД с приложением отсканированных образов прилагаемых документов и заверением электронной подписью.

3.2.2. В электронной форме заявление может быть подано Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.3. В случае направления Заявителем заявления посредством почтового отправления, к заявлению прилагаются копии документов, удостоверенные

в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.4. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом принимать входящие документы.

Срок выполнения действия - день поступления заявления, а если заявление поступило после 18-00 (или после 17-00 в пятницу) - на следующий рабочий день.

3.2.5. Специалист, ответственный за выполнение действия, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1, 2.7 настоящего Регламента.

3.2.6. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителем лично специалист Отдела в течение 5 дней рассматривает представленные заявителем документы и при несоответствии представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1, 2.7 настоящего Регламента, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков, а затем в письменной форме уведомляет заявителя об основаниях для отказа в приеме документов и возвращает документы Заявителю посредством

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанным главой Администрации Анучинского муниципального округа.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с использованием почтовой связи или в электронной форме специалист Отдела рассматривает и при несоответствии представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1, 2.7 настоящего Регламента, направляет уведомление, подписанное главой Администрации Анучинского муниципального округа Заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов и содержании выявленных недостатков с использованием непосредственно почтовой связи или по электронной почте в течение 1 дня с момента поступления заявления с прилагаемыми документами в Администрацию Анучинского муниципального округа.

Принятие Администрацией Анучинского муниципального округа решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Администрацией Анучинского муниципального округа указанного решения.

Рассмотрение повторно поданных Заявителем документов аналогично рассмотрению документов, поданных впервые.

При соответствии документов требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, специалист Отдела, ответственный за выполнение действия, направляет принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами главе Администрации Анучинского муниципального округа для рассмотрения.

3.2.7. Результат выполнения действия - прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами либо направление в адрес Заявителя письма с указанием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 2.7 настоящего Регламента.

### **3.3. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Отдела.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет следующие действия:

3.3.2.1. Проверяет комплектность представленных Заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента;

3.3.2.2. При выявлении в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством

истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.2.1, 1.2.2 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись главе Администрации Анучинского муниципального округа в течение 7 дней.

3.3.3. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 Регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

3.3.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.4.2. Подготовка, согласование и передача главе Администрации Анучинского муниципального округа проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4.3. Переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела за подписью главы Администрации Анучинского муниципального округа направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.6. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется Специалистом Отдела или сотрудником МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

3.3.7. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.3.8. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Анучинского муниципального округа организует передачу заявления, документов, представленных Заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию Анучинского муниципального округа в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.3.9. Критерием выполнения административного действия является отсутствие в заявлении, направленном в уполномоченный орган или МФЦ, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.10. Результатом административной процедуры является:

3.3.10.1. В МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Анучинского муниципального округа.

3.3.10.2. В Администрации Анучинского муниципального округа - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги Заявителю, и ее передача Специалисту Отдела.

3.3.10.3. Наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги

в электронной форме Администрация Анучинского муниципального округа и МФЦ направляют на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов

в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в МСЭД, МФЦ.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней.

#### **3.4. Принятие решения о подготовке арендуемого имущества к отчуждению или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный Специалистом Отдела пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

3.4.2. Специалист Отдела в течение 3 дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента.

3.4.3. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалист Отдела готовит уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.4.4. Уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества передается на подпись главе Администрации Анучинского муниципального округа.

3.4.5. При положительном решении Специалист Отдела организует работу по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.4.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является учетная запись в журнале регистрации уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества в МСЭД либо подписания заключения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 10 дней со дня формирования Специалистом пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

### **3.5. Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Администрации Анучинского муниципального округа заключения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Отдела 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» (далее - Федеральный закон № 135-ФЗ).

3.5.3. Результатом административной процедуры является заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 35 дней.

### **3.6. Подготовка отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие Администрацией Анучинского муниципального округа.**

3.6.1. В соответствии с заключенным договором на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества оценщик (организация, оказывающая услуги по оценке движимого, недвижимого имущества) осуществляет подготовку отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом № 135-ФЗ.



3.6.2. После получения от оценщика (организации, оказывающей услуги по оценке движимого, недвижимого имущества) отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества Специалист Отдела обеспечивает проверку отчета на соответствие требованиям Федерального закона № 135-ФЗ.

В случае выявления недостатков отчета они подлежат устранению оценщиком в течение 2 дней.

После устранения оценщиком выявленных в отчете недостатков либо в случае отсутствия указанных недостатков отчет подлежит принятию Администрацией Анучинского муниципального округа.

3.6.3. Результатом административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, принятый Администрацией Анучинского муниципального округа.

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятии Администрацией Анучинского муниципального округа является подписанный акт оказания услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.6.5. Максимальный срок проведения административной процедуры по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятии Администрацией Анучинского муниципального округа не должен превышать 25 дней.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией Анучинского муниципального округа отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.2. Специалист Отдела в течение 7 дней готовит проект решения Думы Анучинского муниципального округа об условиях приватизации арендуемого имущества и направляет его на согласование главе Администрации Анучинского муниципального округа.

Согласованный проект решения Думы Анучинского муниципального округа об условиях приватизации арендуемого имущества направляется в Думу Анучинского муниципального округа для рассмотрения и принятия решения о его утверждении.

3.7.3. Результатом административной процедуры является принятие Думой Анучинского муниципального округа решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 дней с даты принятия отчета об оценке.

### **3.8. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.2. Специалист Отдела готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества, обеспечивает его подписание главой Администрации Анучинского муниципального округа.

3.8.3. Результат предоставления муниципальной услуги по желанию Заявителя может быть выдан ему лично или уполномоченному им надлежащим образом представителю непосредственно по месту подачи заявления либо направлен заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

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

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

3.8.7. В случае подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества специалист Отдела в течение 1 дня после подписания проекта договора купли-продажи арендуемого имущества информирует Заявителя посредством телефонной связи о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.8. Результатом административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направлению (выдаче) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанный со стороны продавца договор купли-продажи и направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи.

3.8.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направлению (выдаче) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является внесение сведений о направлении сопроводительного письма с приложением постановления об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) информационную систему администрации муниципального образования.

3.8.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и

направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

### **3.9. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества**

3.9.1. Получатель муниципальной услуги утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

а). С момента получения Администрацией Анучинского муниципального округа заявления об отказе от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества.

б). По истечении 30 дней со дня получения получателем муниципальной услуги предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан получателем в указанный срок, за исключением случая течения указанного срока в соответствии с п. 4.1 ст. 4 Федерального закона № 159-ФЗ.

в). С момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий получателем.

3.9.2. В срок, не превышающий 30 дней, с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям Администрацией Анучинского муниципального округа подготавливается проект одного из следующих решений:

а) О внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных Федеральным законом № 178-ФЗ.

б) Об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

### **3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Опечатки, ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправляются Администрацией Анучинского муниципального округа после обнаружения их Администрацией Анучинского муниципального округа или после получения от заявителя письменного обращения в произвольной форме об исправлении в документах опечаток, ошибок в случае подтверждения Администрацией Анучинского муниципального округа наличия таких опечаток, ошибок.

Письменное обращение об исправлении опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подается в Администрацию Анучинского муниципального округа.

В случае не подтверждения Администрацией Анучинского муниципального округа наличия опечаток, ошибок в документах, выданных

в результате предоставления муниципальной услуги, Администрация Анучинского муниципального округа информирует заявителя о результатах рассмотрения обращения в течение 7 календарных дней.

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

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами уполномоченного органа, определенных административными процедурами

по предоставлению муниципальной услуги, исполнения административного регламента осуществляется уполномоченным органом.

4.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками уполномоченного органа осуществляется начальником уполномоченного органа.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных актов.

4.5. Контроль осуществляется уполномоченным органом не реже одного раза в месяц.

4.6. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

21. Решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

22. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа Приморского края для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа Приморского края для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа Приморского края;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа Приморского края;

отказа Администрации Анучинского муниципального округа Приморского края, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Анучинского муниципального округа Приморского края, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Приморского края, правовыми актами Анучинского муниципального округа Приморского края.

23. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра

подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации подается Главе администрации Анучинского муниципального округа.

23.1. Жалоба на действия (бездействие) работника МФЦ либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Анучинского муниципального округа Приморского края поданные с нарушением подведомственности, установленной п. 23 настоящего Регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

24. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- общий отдел администрации;
- главе администрации (личный прием).

Личный прием заявителей главой администрации Анучинского муниципального округа производится еженедельно по адресу: с. Анучино, ул. Лазо, д. 6. Время приема: понедельник, с 11 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

25. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

26. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 23 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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 должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа Приморского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на



рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и

тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«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»

## СВЕДЕНИЯ

### **О местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, интернет-адреса, адреса электронной почты:**

а) Администрация, Отдел имущественных и земельных отношений управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа :

адрес: ул. Лазо, д. 6 офис 20, с. Анучино, Приморский край;

телефон: 8 (42362) 91-2-65, 8(42362)91-6-07;

Адрес Интернет – сайта:<https://анучинский.рф/>

[Адрес электронной почты: anuchinsky\\_oizo@mo.primorsky.ru;](mailto:anuchinsky_oizo@mo.primorsky.ru)

график работы:

понедельник, вторник, пятница с 9.00 до 13.00;

б) Анучинское отделение с.Анучино КГАУ Приморского края «МФЦ»:

адрес: ул.Лазо, 18/1; с.Анучино, Приморский край;

телефон: 8 (42362) 91-9-00;

адрес электронной почты: [org@anuch.mfs-25.ru](mailto:org@anuch.mfs-25.ru)

график работы:

понедельник – четверг : с 9-00 до 17-00;

пятница : с 9-00 до 16-00;

без перерыва;

суббота, воскресенье-выходной.

в) ГОСП :

адрес : ул. Советская, 21; с. Чернышевка, Приморский край;

телефон :8 (42362)94-5-77

график работы :

вторник, четверг с 11-00 до 17-00

г) ГОСП :

адрес : ул. Юбилейная, 13-а; с. Гражданка, Приморский край;

телефон :8 (42362)95-3-54

график работы :

понедельник, среда : с 11-00 до 15-00

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«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»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Для юридических лиц:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Юридический адрес)

\_\_\_\_\_  
(Почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(ОГРН, ОГРНИП)

\_\_\_\_\_  
(ИНН/КПП ОКПО)

\_\_\_\_\_  
(Телефон)

\_\_\_\_\_  
(Электронный адрес при наличии)

В лице

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя или иного  
уполномоченного лица, действующего  
на основании (указать документ))

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Для физических лиц:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_ (СНИЛС при наличии)

\_\_\_\_\_ (Почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (Телефон)

\_\_\_\_\_ (Электронная почта при наличии)

### Заявление

о реализации преимущественного права на приобретение  
арендуемого движимого и недвижимого имущества, находящегося  
в муниципальной собственности \_\_\_\_\_

Прошу реализовать преимущественное право \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, ФИО заявителя)

на приобретение арендуемого движимого, недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

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

Договор аренды от \_\_\_\_\_ срок действия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

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

Оплата приобретаемого муниципального движимого, недвижимого имущества будет произведена

\_\_\_\_\_ (единовременно или с рассрочкой платежа, указать период рассрочки)

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

Приложение (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

\_\_\_\_\_ (должность)  
М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«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»

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- а) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
- в) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- г) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- д) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

е) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

ж) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

з) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов самоуправления» (далее - Федеральный закон № 8-ФЗ);

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

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

л) Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

н) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 г. № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

о) настоящий Регламент.