Проект

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

Руководствуясь Федеральными законами от 22 июля 2008 года №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области»,постановлением администрации Борисовского района от 05 октября 2022 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области» администрация Борисовского района постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Борисовского района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (прилагается).

2.Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31»;

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети «Интернет»;

2.3. Предоставить справку об опубликовании настоящего постановления в районной газете «Призыв», сетевом издании «Призыв 31» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети «Интернет» в отдел организационно-контрольной работы администрации района.

3. Отделу земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района (Ковалева Е.Ю.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

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

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель главы**

**администрации района**

**Борисовского района В.И. Переверзев**

Лист согласования прилагается

сования при

**Утвержден**

**постановлением администрации Борисовского района**

**от «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_2023 г. № \_\_\_\_**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Борисовского района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность**

1. **Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Борисовского района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - Регламент), являются отношения, возникающие между индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами или их уполномоченными представителями и отделом земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Борисовского района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - муниципальная услуга).

Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом№159-ФЗ от 22 июля 2008 года «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Борисовского района и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются субъекты малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - заявители).

К субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие условиям, предусмотренным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №209-ФЗ).

Преимущественное право может быть реализовано при условии, что:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более для недвижимого имущества и в течение одного года и более для движимого имущества в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №159-ФЗ);

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 3 статьи 4 настоящего Федерального закона, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 настоящего Федерального закона, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона №209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона №159-ФЗ;

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

1.2.2. Преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества по цене, равной его рыночной стоимости, пользуются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства:

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

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

5) осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

1.2.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги**

**в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу**

**(далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района (далее - Отдел);

- в отделении №14 в Борисовском районе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет);

- на Едином портале;

- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (далее - РПГУ) http://www.gosuslugi31.ru;

- на официальном сайте муниципального района «Борисовский район»https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты отдела земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района (далее - Отдел) и отделения №14 в Борисовском районе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее - МФЦ), размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Борисовского района https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru, на Портале государственных услуг Российской Федерации ((http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (http://www.gosuslugi31.ru) (далее - Региональный портал), а также в Приложении №1 к настоящему регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления Услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется Отделом посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

-путем опубликования настоящего административного регламента в районной газете «Призыв» и в сетевом издании «Призыв31» (https://prizyv31.ru/);

-на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области: https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru (далее – официальный сайт);

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru).

1.3.4. Информация по муниципальной услуге предоставляется:

а) с использованием средств телефонной связи - тел.: 8 (47246) 5-02-80,

5-39-78;

б) непосредственно должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Телефонный номер для консультации по порядку предоставления муниципальной услуги:8 (47246) 5-39-78, 5-02-80.

Адрес официального сайта: https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты: borisovka@mail.ru, borisovkazemim@mail.ru.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении Отдела, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - региональный портал) (www.gosuslugi31.ru).

1.3.6.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации.

1.3.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Отдела и специалисты МФЦ.

Должностные лица Отдела и специалисты МФЦ информируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- компетентность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

Консультирование осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.8.Индивидуальное устное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностным лицом Отдела при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Отдела и специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может 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.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.9. Индивидуальное письменное консультирование.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в Отделили в МФЦ путем:

- личного вручения;

- направления почтой или электронной почтой.

Письменные разъяснения по предоставляемой муниципальной услуге осуществляются при наличии письменного обращения заинтересованного лица.

Письменный ответ подписывается первым заместителем главы администрации района – руководителем аппарата главы администрации района или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10.Публичное письменное консультирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в СМИ, размещения информационных материалов на официальном сайте, на Едином портале или Региональном портале.

Заинтересованные лица информируются должностными лицами:

1) об основаниях для предоставления муниципальной услуги;

2) об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

3) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

6) о времени приема и выдачи документов;

7) о сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. Порядок, форма и место размещения информации.

ИнформацияопорядкепредоставленияУслугиразмещаетсявфедеральнойгосударственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ)предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальнойуслугиосуществляетсябезвыполнениязаявителемкаких-либотребований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного илииногосоглашениясправообладателемпрограммногообеспечения,предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Наофициальномсайте,настендахвместахпредоставлениямуниципальнойуслугииуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,ивмногофункциональномцентреразмещаетсяследующаясправочнаяинформация:

- о месте нахождения и графике работы администрации Борисовского района (далее - Уполномоченный орган) и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

 - справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора(при наличии);

адресофициальногосайта,атакжеэлектроннойпочтыи(или)формыобратнойсвязиУполномоченногоорганав сети«Интернет».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией Борисовского района в отношении муниципального имущества, уполномоченным отделом земельным и имущественным отношений на ведение соответствующего реестра.

2.2.2. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в Отделе.

2.2.3. Предоставление Услуги в многофункциональном центре осуществляется при условии соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.2.4. МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) проект договора купли-продажи имущества, находящегося в собственности Борисовского района и арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства;

2) решение об отказе в заключении договора купли-продажи имущества, находящегося в собственности Борисовского района и арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства.

2.3.1.1. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись) отсутствует.

2.3.1.2. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

- ПУВ РИАС «Мотив»;

- на официальном сайте органа местного самоуправления Борисовского района https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru;

- через ППО «Асфк (СУФД)» Прикладное программное обеспечение «Система удаленного финансового документооборота»;

- информационная система автоматизированной обработки заявлений на предоставление услуги в электронном виде средствами ФГИС ЕГРН (далее – ИС ППОЗ ЕГРН) – при необходимости.

**2.3.2. Способ получения результата муниципальной услуги предоставляется в виде:**

РезультатпредоставленияУслугивзависимостиотвыборазаявителяможетбыть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

-105 календарных дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу;

-105 календарных дней в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ;

-105календарных дня в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Отдел и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- 30 дней в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества,

в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, 1 день.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области: https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

**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 предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона №209-ФЗ, и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - заявление, приложение к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Юридические лица предоставляют:

а) нотариально заверенные копии учредительных документов;

б) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

в) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.6.3. Физические лица (индивидуальные предприниматели) предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

2.6.4. В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

К документам прилагается их опись. Заявление и опись составляются в одном экземпляре.

2.6.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.6. Заявление может быть:

1) предоставлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Отдел, МФЦ;

2) направлено в письменном виде по почте или курьером;

3) направлено в форме электронного документа;

- через ЕПГУ или РПГУ;

- на электронную почту Отдела.

2.6.7. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

1) в случае, если заявителем является физическое лицо (индивидуальный предприниматель):

а) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

б) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2) в случае, если заявителем является юридическое лицо:

а) электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

**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 и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7.1. К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания услуги осуществляется уполномоченными органами, предоставляющим услугу, относятся:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на арендуемое недвижимое имущество;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате;

5) технический план (технический паспорт).

Заявитель имеет право представить документы, указанные в [пунктах 2.7](#Par590).2. Регламента, по собственной инициативе.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Непредставление заявителем документов, указанных в [пунктах 2.7](#Par590).1. Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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 N 210-ФЗ, 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 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1)представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

2)несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](http://municipal.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

3)отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

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

О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует муниципальный служащий Уполномоченного органа либо работник 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.

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

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

**2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются**

- оспаривание заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный [пунктом](#Par619) 2.10 Регламента, является исчерпывающим.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 10 рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

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

1)заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.6 настоящего административного регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.2-2.6.3 настоящего административного регламента;

4) заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона N 209-ФЗ, статьей 3 Федерального закона N 159-ФЗ;

5) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом N 159-ФЗ или другими федеральными законами.

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

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

2.11.1.Оснований для взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Соответствующая информация размещена на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и РПГУ.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации письменного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 дня.

Срок регистрации заявления заявителя в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 дня.

2.13.2.Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

**2.14. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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.**

Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) здания, в котором расположены помещения, находятся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

3) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

4) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

5) помещения соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

6) центральный вход в здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении;

7) помещения должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) помещения должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

9) помещения должны быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Прием заявителей проходит в помещении Отдела. Кабинет оборудован вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале и (или) на Региональном портале, а также на официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой, мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Отдела;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;

- 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;

- оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Борисовского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, 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 части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

Показатели доступности и качества:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

-отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

-доступность по времени и месту приема заявителей;

-предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

-возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

-ресурсное обеспечение Административного регламента;

-удовлетворенность полученным результатом;

-сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

-доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-возможность направление документов в Администрацию в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;

-удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу.

-обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Белгородской области независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.16.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду их отсутствия.

2.16.3. МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

- формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала или Регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале или Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации – далее (ЕСИА),заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Борисовского района. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Единый или Региональный портал, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Единого или Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого или Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Отделе в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

2.16.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
* «оттенки серого»(при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

 - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

 -для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или)к содержащимся в тексте рисунками таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.16.5.Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

 - интернет - сервис «ТехноКад – «Муниципалитет», используется для взаимодействия с сервисами Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

 - интернет- сервис «Re:Doc», используется для взаимодействия с сервисами Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- информационная система автоматизированной обработки заявлений на предоставление услуги в электронном виде средствами ФГИС ЕГРН (далее – ИС ППОЗ ЕГРН) – при необходимости.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги в Отделе.

3.1.2.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

3.1.3.Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.1.4.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

**3.2.Административная процедура профилирования заявителя**

3.2.1.При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

**3.3.Описание вариантов предоставления муниципальной услуги.**

**3.3.1.Предоставление муниципальной услуги в Отделе.**

3.3.1.1.Предоставление муниципальной услуги в Отделе состоит из следующих административных процедур:

**Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;**

3.3.1.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Отдел с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист Отдела, уполномоченный на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием заявления и документов).

3.3.1.4. Специалист, ответственный за прием заявления и документов:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов исходя из требований пунктов 2.6.1 - 2.6.6 Регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги. Регистрация в журнале регистрации осуществляется последовательно, исходя из времени поступления заявлений.

3.3.1.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов исходя из требований пунктов 2.6.1 - 2.6.6 Регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки специалист, ответственный за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.3.1.2](#Par3) Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.3.1.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.1.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления и подготовка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и пакета необходимых документов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры, - специалист Отдела.

3.3.1.9. Должностное лицо Отдела осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.1.11. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Отдела ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.12. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента требованиям законодательства, регулирующего предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.13. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Уполномоченного органа проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации на бумажном носителе и в электронном виде.

Специалист рассматривает заявление на предмет правильности оформления и наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов в пределах своей компетенции.

Ответ либо уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением или передается в электронном виде.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1.14. Если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктами 2.7.1 - 2.7.2 Регламента, специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в структуры, указанные в пункте 2.2.1 Регламента, о предоставлении документов и (или) сведений, подтверждающих сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Закона N 210-ФЗ.

3.3.1.15. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.1.16. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.1.17. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.1.18. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

3.3.1.19. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) сведений. Полученные документы и (или) сведения в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, специалисту, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.**

3.3.1.20. Основанием для начала административной процедуры является сформированный в полном объеме пакет документов в соответствии с требованиями п. 2.5 настоящего административного регламента у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней с момента формирования в полном объеме пакета документов оформляет заявку в независимую оценочную организацию для составления отчета рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества по сформированному перечню объектов, подлежащих оценке.

3.3.1.21. Критерии принятия решений: независимая оценка рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.3.1.22. Результат административной процедуры - отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

3.3.1.23. Максимальное время, затраченное на административное действие, - не более 2 месяцев.

3.3.1.24. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

 **Принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества.**

3.3.1.25.Основанием для начала административной процедуры является наличие у уполномоченного специалиста Отдела отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества. Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества, готовит распоряжение об условиях приватизации арендуемого имущества. Передает главе администрации Борисовского района для рассмотрения и подписания распоряжения об условиях приватизации арендуемого имущества. Глава администрации Борисовского района рассматривает распоряжение об условиях приватизации арендуемого имущества и подписывает его. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует распоряжение об условиях приватизации арендуемого имущества и передает зарегистрированный экземпляр уполномоченному специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1.26. Критерии принятия решений: отсутствие определенных пунктом 2.8.1 настоящего административного Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.27. Результатом административной процедуры является: наличие в Отделе распоряжения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.3.1.28. Максимальное время, затраченное на административное действие, - не более двух недель.

3.3.1.29. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в журнале распоряжения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.3.1.30. Результат предоставления муниципальной услуги вносится в реестр юридически значимых записей.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.31.Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются

- оспаривание заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

3.3.1.32. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный [пунктом](#Par619) 2.10.1 Регламента, является исчерпывающим.

3.3.1.33. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 10 рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.1.34.Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение об условиях приватизации арендуемого имущества. Уполномоченный специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора купли-продажи муниципального имущества (3 экземпляра) и уведомление о необходимости подписания и представления в Отдел проекта договора купли-продажи. Начальник Отдела рассматривает и подписывает уведомление. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию документов, регистрирует уведомление о необходимости подписания и представления в Отдел проекта договора купли-продажи. Специалист Отдела, ответственный за отправку документов, направляет почтой или передает лично заявителю, уведомление о необходимости подписания и представления в Отдел проекта договора купли-продажи с приложением проекта договора купли-продажи в 3 экземплярах, а также копию распоряжения об условиях приватизации арендуемого имущества.

В случае если указано в заявлении, направленном через РПГУ, ЕГПУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

3.3.1.35. Критерии принятия решения: наличие распоряжения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.3.1.36. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о необходимости подписания и представления в Отдел проекта договора купли-продажи с приложением проекта договора купли-продажи в 3 экземплярах, а также копии распоряжения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.3.1.37. Максимальное время, затраченное на административное действие, - 10 дней.

3.3.1.38. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении документов.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.1.39. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.**

3.3.1.40. Проактивное предоставление услуги не применяется.

**3.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ**

3.3.2.1. Заявление с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

3.3.2.2. При приеме заявлений о предоставлении муниципальнойуслуги уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.2.3. От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает решение об отказе в приеме заявлений и документов (в случае отсутствия оснований для отказа приема заявления, указывается на их отсутствие).

3.3.2.5. Заявитель (Представитель) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Белгородской области, 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 Белгородской области для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

3.3.2.6. Принятый уполномоченным должностным лицом заявление с документами подлежит регистрации в день приема.

3.3.2.7. При поступлении заявления с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.2.8. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2.9. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в заявлении:

-при личном обращении в МФЦ;

-почтовым отправлением.

3.3.2.10. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 день и дополнительно 1 день для получения результата муниципальной услуги от Отдела.

3.3.2.11. По выбору заявителя МФЦ предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

**3.3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3. 3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Единый или Региональный портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого или Регионального портала.

3.3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином или Региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее –ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого или Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Единый или Региональный портал;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Отделе.

3.3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином или Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления(муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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.

3.3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.4. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.4.1. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.4 пункта 3.4. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.4 пункта 3.4. настоящего подраздела.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации Борисовского района.

В ходе текущего контроля первым заместителем главы администрации района – руководителем аппарата главы администрации Борисовского района проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, первый заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации района дает указания по их устранению и осуществляет контроль их устранения.

**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.**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается первым заместителем главы администрации района – руководителем аппарата главы администрации Борисовского района.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**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 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации Борисовского района - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- со стороны граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Отделом, а также должностными лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно первым заместителем главы администрации Борисовского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подают руководителям этих организаций.

5.4.1 Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области;

б) Единого портала, Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей первым заместителем главы администрации Борисовского района доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.4.2](#P458) настоящего административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Отдел, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 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 Отдела, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#P471) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

**Приложение 1**

 **к административному регламенту**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление недвижимого имущества,**

**находящегося в муниципальной собственности**

**Борисовского района, арендуемого субъектами малого**

**и среднего предпринимательства при реализации ими**

**преимущественного права на приобретение**

**арендуемого имущества в собственность»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа местного самоуправления | Адрес | Телефон | Сайт, электронная почта | Режим работы |
| 1. | Отдел земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района белгородской области | 309340, Белгородская область, Борисовский р-н, п.Борисовка, пл.Ушакова, 2, каб. 40 | 8 (47246) 5-02-80, 5-39-78 | borisovka@mail.ru, borisovkazemim@mail.ru | понедельник – пятница,с 8:00 до 17:00, обеденный перерывс 12:00 до 13:00 предпраздничные дни с 8:00 до 16:00 |
| 2. | Отделение №14 в Борисовском районе ГАУ БО «МФЦ» | 309340, Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, пл.Ушакова, д.3 | 8 (4722) 42-42-42, 8 (800) 707-10-03, | mfc31.ru, mfc\_borisovka@mail.ru. | понедельник - пятница с 8:00 до 17:00,суббота с 9:00 до 14:00, без перерыва, воскресенье - выходной. |

**Приложение N 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной собственности,

арендуемого субъектами малого и среднего

предпринимательства при реализации ими

преимущественного права на приобретение

арендуемого имущества, в собственность"

#  В администрацию Борисовского района

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (для юридических лиц - полное наименование,

#  организационно-правовая форма, сведения

#  о государственной регистрации, ИНН либо

#  заявление подается на фирменном бланке, для

#  физических лиц - фамилия, имя, отчество,

#  отчество, ИНН, паспортные данные)

#  зарегистрированного по адресу:

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Заявление

#  о реализации преимущественного права на приобретение

#  арендуемого недвижимого имущества, находящегося

#  в муниципальной собственности

# От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица

#  (Ф.И.О.) (далее - заявитель)

# Сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или

# индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Местонахождение юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# подтверждаю свое право на приобретение арендованного имущества,

# находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование и адрес имущества)

# по следующим основаниям:

# 1. Аренда имущества производится на основании договора или договоров

# аренды:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  (указываются реквизиты договоров аренды за весь период аренды имущества)

# 2. Арендная плата на день подачи заявления уплачена полностью,

# задолженности по арендной плате и пеням по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не

# имеется.

# 3. Площадь арендуемого имущества составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 4. Способ предоставления результатов рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

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

# К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование документа** | **Реквизиты документа** | **Количество листов в экземпляре** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1** | **Копия документа, удостоверяющего личность физического лица (копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)** |  |  |
| **2** | **Копия документа, удостоверяющего личность представителя** |  |  |
| **3** | **Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя по приобретению на определенном праве земельного участка для конкретной цели** |  |  |
| **4** | **заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо** |  |  |
| **Иные документы** |
| **5** |  |  |  |

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ N 152 от 27.07.2006, а также на передачу (предоставление, доступ) такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, а также третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

# Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О.) (подпись)