УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Хасанского муниципального округа

от 28.02.2025 г № 353

**Административный регламент   
по предоставлению администрацией Хасанского муниципального округа Приморского края 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»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент 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" (далее – муниципальная услуга, Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении администрацией Хасанского муниципального округа (далее – администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели - субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ), являющиеся арендаторами недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Приморского края (далее - Заявитель, Заявители).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Регламента, вправе представлять их уполномоченные представители.

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

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 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 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ) перечень государственного 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты администрации, его структурных подразделений приведена в приложении 1 к Регламенту, а также размещается на официальном сайте администрации (<https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru>) МФЦ (www.mfc-25.ru), в региональной государственной информационной системе Приморского края "Реестр государственных и муниципальных услуг Приморского края" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) специалистами администрации непосредственно при личном приеме или письменном обращении граждан, включая обращение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сети "Интернет") и с использованием средств телефонной, телеграфной, факсимильной связи;

б) посредством размещения информации на официальном сайте администрации (<https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru>);

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

г) посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.2. На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста Регламента (полный текст Регламента с приложениями размещен в сети "Интернет" на официальном сайте администрации <https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru>;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- режим приема Заявителей специалистами администрации;

- адреса и время приема администрации;

- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме (письменное обращение или по электронной почте).

При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления государственной услуги.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист не может дать ответ либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить Заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;

дать ответ в течение двух дней по контактному телефону, указанному Заявителем.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, путем опубликования в средствах массовой информации либо в модифицированной системе электронного документооборота (далее - МСЭД) в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продляется, но не более чем на 30 дней, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга - предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

2.2. Наименование органов государственной власти, организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

При оказании муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю:

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Приморскому краю (филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Приморскому краю);

- Управлением Федеральной налоговой службы по Приморскому краю.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Заключение с получателем муниципальной услуги договора купли-продажи недвижимого имущества.

2.3.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления (выдачи) Заявителю:

2.3.2.1. Проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

2.3.2.2. Уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи, с указанием причин отказа в приобретении арендуемого имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 114 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

2.4.2. Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - день поступления заявления, а если заявление поступило после 18-00 (или после 17-00 в пятницу) - на следующий рабочий день.

2.4.3. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, в том числе по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 10 дней.

2.4.4. Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о подготовке арендуемого имущества к отчуждению или о возврате заявления - 10 дней.

2.4.5. Срок исполнения административной процедуры по обеспечению заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества - 35 дней.

2.4.6. Срок исполнения административной процедуры по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятию администрацию - 25 дней.

2.4.7. Срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и государственного имущества" (далее - Федеральный закон № 178-ФЗ) - 14 дней с даты принятия отчета о его оценке.

2.4.8. Срок исполнения административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направлению (выдаче) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

2.4.9. Срок выдачи (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий двух дней.

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

а) Гражданским кодексом Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

в) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

г) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

д) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

е) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

ж) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

з) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов самоуправления" (далее - Федеральный закон № 8-ФЗ);

и) Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

к) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

л) Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

м) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

н) постановлением администрации Хасанского муниципального округа Приморского края от 13.01.2023 № 22-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуг";

о) Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления;

п) настоящим регламентом.

р) Уставом Хасанского муниципального округа Приморского края.

2.5.1. Указанный перечень нормативных правовых актов подлежит размещению и актуализации на сайте администрации Хасанского муниципального округа Приморского края в сети "Интернет" <https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru>;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, представляемые Заявителем:

- Заявление на предоставление муниципальной услуги, составленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее - заявление);

- Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем;

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

- Копии учредительных документов;

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

2.6.2 Документы, получаемые специалистом администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист), с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на выкупаемое недвижимое имущество;

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

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

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

2.6.3. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации:

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

- Справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате по договору аренды муниципального имущества.

- Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

- Электронные образы документов, указанных в п. п. 2.6.1 - 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, направляются в виде файлов в формате Portable Document Format с использованием архивации файлов ZIP.

Электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.6.2, должны быть заверены средствами электронной подписи Заявителя, представителя Заявителя или иного лица, уполномоченного в установленном порядке.

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

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

2.7. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги;

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

- представление Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, не подписанных электронной подписью, вид которой установлен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.7.2. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым относятся:

- отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем в электронной форме, к которым относятся:

- соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги

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

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации.

Заявитель информируется о решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги посредством направления СМС-сообщения (при наличии технической возможности) на номер телефона, указанный в заявлении, и (или) сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

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

Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги с использованием подсистемы "личный кабинет" Единого портала, посредством направления СМС-сообщения (при наличии технической возможности) и (или) сообщения на адрес электронной почты в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления государственной услуги.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления муниципальной услуги.

- Невозможность предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами и нормативными правовыми актами Приморского края.

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

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

- Недвижимое имущество, в отношении которого подано заявление, запрещено к приватизации.

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

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

- Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации с использованием электронной подписи и направляется Заявителю в "личный кабинет" на Едином портале с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

- Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

- Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

- Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации - не более 20 минут.

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

- Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации и МФЦ.

- Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

- На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

а) Наименование «Администрация Хасанского муниципального округа».

б) Место нахождения и юридический адрес администрации.

в) Режим работы администрации.

- Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

- Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

- Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

- В местах для ожидания устанавливаются стулья для Заявителей.

- В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

- В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

- Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста и сотрудника МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

- Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

- Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных кабинетах.

- В здании администрации размещается стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- Своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Регламента;

- Обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

- Соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- Ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

- Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

- Возможность подачи жалобы в соответствии с разделом 5 Регламента посредством МФЦ;

- Не более двух взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги с продолжительностью не более 30 минут;

- Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и по принципу "одного окна" в МФЦ;

- По экстерриториальному принципу муниципальная услуга не предоставляется.

2.14.2. Соответствие исполнения настоящего Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Регламента, осуществления текущего и последующего контроля в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента.

2.15. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- Информация о муниципальной услуге внесена в перечень муниципальных услуг (функций) администрации и размещена на официальном сайте администрации в сети "Интернет" <https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru>;

- Деятельность Единого портала осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

- Для получения муниципальной услуги через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

- Для подачи заявления через Единый портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

б) в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в) приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

г) направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала Единого портала.

- В электронной форме осуществляется:

а) информирование и консультирование посредством сети "Интернет", электронной почты, МСЭД по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) оформление и подача заявления, жалобы в МСЭД (при наличии Заявителя в МСЭД, через электронную почту;

в) регистрация заявления, жалобы, оформление результата предоставления муниципальной услуги, рассмотрения жалобы в МСЭД.

- Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору Заявителя:

а) путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте администрации в сети "Интернет", в том числе посредством отправки через Единый портал;

б) путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

- В дополнение к способам, указанным в пункте 2.15.5 настоящего Регламента, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления администрации в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении либо который направляется администрацией Заявителю посредством почтового отправления.

- Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

- При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых Заявителем предусмотрено в соответствии с пунктом 2.6.1.1 настоящего Регламента.

- К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

- Примерные бланки заявлений в электронной форме размещаются администрацией на официальном сайте в сети "Интернет" с возможностью их бесплатного копирования.

- При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии Заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день поступления.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ такое заявление предоставляется в любой МФЦ, расположенный на территории Приморского края, независимо от места проживания и (или) пребывания Заявителя.

2.16. Показатели доступности

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

а) доступность:

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

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

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

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе через МФЦ - 100 процентов;

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

% (доля) заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе через МФЦ - 70 процентов;

% (доля) заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) - 10 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - 95 процентов.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ

ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

- Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

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

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

- Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

- Подготовка отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие администрацией;

- Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

- Направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

- Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления с прилагаемыми документами согласно пункту 2.6.1. настоящего Регламента.

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

- В электронной форме заявление может быть подано Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

- В случае направления Заявителем заявления посредством почтового отправления, к заявлению прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

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

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

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

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

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

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

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

При соответствии документов требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, специалист, ответственный за выполнение действия, направляет принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами главе Хасанского муниципального округа Приморского края (далее - глава)

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

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

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

3.3.2. Специалист осуществляет следующие действия:

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

- При выявлении в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.2.1 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его главе в течение 7 дней.

3.3.3. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

- Формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- Подготовка, согласование и передача главе проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.3.5. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

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

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

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

3.3.10. Результатом административной процедуры является:

- В МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

- В администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги Заявителю, и ее передача Специалисту.

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

3.3.11. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрацию и МФЦ направляют на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

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

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

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

- Специалист в течение 3-х дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.9.1 Регламента.

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

- Уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества передается на подпись заместителю главы администрации, курирующему данное направление (далее - Заместитель главы).

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

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

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

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

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

- Основанием для начала административной процедуры является подписание главой или Заместителем главы заключения о возможности предоставления государственной услуги.

- Специалист обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 135-ФЗ).

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

- Максимальный срок исполнения административной процедуры - 35 дней.

3.6. Подготовка отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие администрацией

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

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

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

После устранения оценщиком выявленных в отчете недостатков либо в случае отсутствия указанных недостатков отчет подлежит принятию администрацией.

- Результатом административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, принятый администрацией.

- Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие администрацией является подписанный акт оказания услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

- Максимальный срок проведения административной процедуры по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие администрацией не должен превышать 25 дней.

3.7. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

- Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

- Специалист в течение 7 дней готовит проект решения Думы Хасанского муниципального округа об условиях приватизации арендуемого имущества и направляет его на рассмотрение в Думу Хасанского муниципального округа Приморского края. На основании утвержденного решения Думы Хасанского муниципального округа подготавливается проект постановления о реализации преимущественного права субъектом малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества в собственность. Согласованное уполномоченными должностными лицами администрации постановление подписывается главой.

- Результатом административной процедуры является издание постановления администрации об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

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

- Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации об условиях приватизации арендуемого имущества.

- Специалист готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества, обеспечивает его подписание главой.

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

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

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

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

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

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

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

- Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества

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

а) С момента получения администрацией заявления об отказе от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества.

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

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

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

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

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

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

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

Письменное обращение об исправлении опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подается в администрацию.

В случае неподтверждения администрацией наличия опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципального услуги, администрация информирует заявителя о результатах рассмотрения обращения в течение 7 календарных дней.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется с целью соблюдения муниципальными служащими положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края в части своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Контроль предоставления муниципальной услуги включает:

- текущий контроль, подготовку и анализ статистической информации, проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

- рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- принятие по обращениям решений и подготовку на них ответов.

Текущий (плановый) контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется по компетенции муниципальными служащими, осуществляющими информирование о порядке предоставления государственной услуги, распределение, редактирование, согласование, подписание документов, оформляемых при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно (непрерывно) с момента поступления заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги, письменных обращений до момента выдачи результата предоставления муниципальной услуги, ответа на обращение Заявителю на предмет соблюдения срока, правового обоснования, законодательного соответствия, наличия полномочия, правильного оформления документов по предоставлению муниципальной услуги и связанных с ней действий по информированию, обжалованию.

Форма текущего контроля - контроль прохождения документов в МСЭД, завершающийся задачей "Проверка исполнения" входящего документа (заявления, обращения).

Последующий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- подготовки и анализа статистической информации о предоставлении услуги (количество заявлений (из них в электронном виде), количество отклоненных (обоснованных/необоснованных), количество оказанных услуг (в срок), количество жалоб (обоснованных/необоснованных);

- проведения проверки.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются ежегодно) и внеплановые.

Основаниями для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги служат:

- поступление обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;

- поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- поручение главы.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты внеплановой проверки доводятся до сведения Заявителя в течение 5 дней после подписания письма, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению Заявителя. Ответ направляется Заявителю на бланке администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru>) или содержащейся в письменных ответах администрации на обращения, в том числе, в виде электронных документов.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,

ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ),

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ЕГО РАБОТНИКОВ, ПРИВЛЕЧЕННЫХ

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО

ЗАКОНА "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", И ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ (далее - привлекаемые организации) в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Администрация, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

- Жалобы на решение и действие (бездействие) должностного лица подается в администрацию.

- Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ, жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МСЭД подается в Министерство цифрового развития и связи Приморского края (далее - Министерство связи).

- Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

- Жалобы на решения и действия (бездействие) иных многофункциональных центров, организующих предоставление государственной услуги, их руководителей, работников, а также жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Способы подачи жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц администрации, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ:

а) В письменной форме на бумажном носителе по почте, либо при личном приеме заявителя (представителя заявителя), по адресам: - 6920701, Приморский край, Хасанский муниципальный округ, пгт. Славянка, ул. Молодежная, 1 (Администрация);

б) В электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Хасанского муниципального округа Приморского края (https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.epgu.gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.primorsky.ru), в том числе по электронной почте (e-mail: [xasanski@yandex.ru](mailto:xasanski@yandex.ru)), либо посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-25.ru).

В случае, если услуга предоставляется через МФЦ или с его участием, при поступлении жалобы в МФЦ он обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги;

г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги;

д) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Приморского края;

е) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Приморского края;

ж) отказа администрации, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Приморского края;

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, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами "а", "в", "г", "е", "з" настоящего пункта.

5.5. Жалоба должна содержать:

- Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Приморского края;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

- постановлением Администрации Хасанского муниципального округа Приморского края от 13.01.2023 № 22-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

- настоящим административным регламентом.

Приложение № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Администрация Хасанского муниципального округа Приморского края | | |
| 1.1. | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: | | |
| 692701, Приморский край, Хасанский муниципальный округ,  пгт. Славянка, ул. Молодежная, влд. 1, каб. 321 | | |
| 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | | |
| Понедельник: | | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Вторник: | | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Среда: | | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Четверг: | | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
| Пятница: | | 09:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
| Суббота: | | выходной |
| Воскресенье: | | выходной |
| 1.3. | График приема заявителей управлением имущественных и земельных отношений администрации Хасанского муниципального округа: | | |
| Вторник: | 10:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 | |
| Четверг: | 10:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 | |
| 1.4. | Контактные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу:  8 (42331) 46-4-90, 8 (42331) 46-5-91 | | |
| 1.5. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/ | | |
| 1.6. | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:  [hasanski@yandex.ru](mailto:hasanski@yandex.ru) | | |
| 2. | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - КГАУ "МФЦ Приморского края") | | |
| 2.1. | Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети КГАУ "МФЦ Приморского края": [www.mfc-25.ru](file:///C:\Users\User\Desktop\РЕГЛАМЕНТЫ%20ОКРУГ\www.mfc-25.ru) | | |
| 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:  8(423) 201-01-56  Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru | | |

Приложение № 2

**БЛОК СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В СОБСТВЕННОСТЬ АРЕНДОВАННОГО ИМУЩЕСТВА СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ИХ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА**

Обращение заявителя либо его представителя с заявлением посредством

почтовой или электронной связи

Прием и регистрация заявления

Поступление заявления в ответственное структурное подразделение

Назначение исполнителя

Проверка представленных документов на соответствие требованиям

действующего законодательства

Не соответствует

Соответствует

Рассмотрение заявления на комиссии по приватизации имущества

Хасанского муниципального района

Решение комиссии об отказе в предоставлении услуги

Решение комиссии по предоставлению услуги

Подготовка Управлением уведомления «Об отказе в реализации субъектом малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого им имущества»

Издание Управлением постановления «О реализации субъектом малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого им имущества»

Уведомление заявителя о принятом решении

П

Приложение № 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя)  Для юридических лиц:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Юридический адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ОГРН, ОГРНИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ИНН/КПП ОКПО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Расчетный счет N)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Корреспондентский счет)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (БИК)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Электронный адрес при наличии)  В лице  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя или иного  уполномоченного лица, действующего  на основании (указать документ))  Документ, удостоверяющий личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа, серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда выдан)  Для физических лиц:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Документ, удостоверяющий личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа, серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (СНИЛС при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Электронная почта при наличии) | | | |
| Заявление  о реализации преимущественного права на приобретение  арендуемого недвижимого имущества, находящегося  в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Прошу реализовать преимущественное право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя)  на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.  Сведения об объекте арендуемого недвижимого имущества:  помещение (здание, сооружение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Договор аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок действия  с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.  Оплата приобретаемого муниципального недвижимого имущества будет произведена  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (единовременно или с рассрочкой платежа, указать период рассрочки)  Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично  (или уполномоченному представителю)/выслать по почте/предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).  Приложение (указывается список прилагаемых к заявлению документов):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия И.О.) |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | |