**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**муниципальных правовых актов**

**Хасанского муниципального района**

**Выпуск** **№ 16**

**27 мая 2022 г.**

**Официальное издание**

**п. Славянка Хасанского района Приморского края**

**2022**

Оглавление

[ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального района №308-па от 24.05.2022 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Хасанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, нахо-дящегося в муниципальной собственности, арен-дуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациями, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» 5](#_Toc104741745)

[ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального района №309-па от 24.05.2022 г. «О внесении изменений в постановление администрации Хасанского муниципального района от 26.11.2021 года № 922-па «Об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Хасанского муниципального района, используемой при расчете размера социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, в целях ре-ализации Закона Приморского края от 24 декабря 2018 года № 433-КЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Приморского края» на 2022 год» 31](#_Toc104741746)

[ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального района №310-па от 24.05.2022 г. «О внесении изменений в постановление админи-страции Хасанского муниципального района от 26.11.2021 года № 923-па «Об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, приобретаемого для включения в специализированный жилищный фонд Хасанского муниципального района в целях реализации Закона Приморского края от 24 декабря 2018 года № 433-КЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попе-чения родителей, на территории Приморского края» на 2022 год» 33](#_Toc104741747)

[ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального района №312-па от 25.05.2022 г. «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земель-ных участков, находящихся в собственности Хасанского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» 35](#_Toc104741748)

[ПРОТОКОЛ № 1КВ–05.2022 заседания аукционной комиссии по продаже жилых помещений муниципального жилищного фонда Хасанского муниципального района 56](#_Toc104741749)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**пгт Славянка**

24.05.2022 г. № 308-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Хасанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациями, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

 В соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Хасанского муниципального района от 12 июля 2016 года № 277-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального района, администрация Хасанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Хасанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациями, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Глава Хасанского

муниципального района И.В. Степанов

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства**, **физическими лицами,** **не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»** **и организациями, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

1. Административный регламент по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациями, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее — административный регламент) разработан в целях улучшения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Административным регламентом устанавливается порядок информирования населения о муниципальной услуге, перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, другие положения, характеризующие требования к условиям, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, а также порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 3. Муниципальная услуга предоставляется управлением жилищно-коммунального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Хасанского муниципального района (далее - Управление). Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

 - Гражданским кодексом Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

 - Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Уставом Хасанского муниципального района;

 - Постановление администрации Хасанского муниципального района от 12.07.2016 года № 277-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. Получатели муниципальной услуги: граждане Российской Федерации.

 5. Административный регламент содержит дополнительные положения, призванные защищать права гражданина, получающего муниципальную услугу: установлены требования к помещениям оказания услуг; установлены предписания к качеству сервиса; установлена персональная ответственность специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, по каждому действию административных процедур; прописана система обжалования решений, действий (бездействия) сотрудников управления, участвующих в оказании муниципальной услуги.

 6. Утверждение административного регламента не потребует отмены или внесения изменений в иные муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающих сферу владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Хасанского муниципального района.

 7. Внедрение административного регламента должно обеспечить сокращение сроков предоставления муниципальной услуги, повысить сервис и комфортность получения муниципальной услуги заявителями, упростить административные процедуры, исключить избыточные административные действия, повысить информированность населения о порядке предоставления муниципальной услуги, а также повысить ответственность должностных лиц.

В проект НПА дополнительно включены получатели муниципальной услуги: физические лица,не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. В соответствии нормативным правовым актом администрации Хасанского муниципального района от 02.07.2021 года № 87 «О порядке и условиях распоряжения имуществом, включенным в перечень муниципального имущества Хасанского муниципального района, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства».

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства,

гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций

администрации Хасанского муниципального района Е.А. Хандиева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Хасанского муниципального района

от «24» мая 2022 г № 308

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬТНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ И ПРИМЕНЯЮЩИХ СПЕЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ «НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД» И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ОБРАЗУЮЩИХ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ИМИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО
ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМОГО
ИМУЩЕСТВА, В СОБСТВЕННОСТЬ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению администрацией Хасанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»и организациями, образующих инфраструктуру поддержки субъектов 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 района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (субъекты малого и среднего предпринимательства), физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые граждане), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона 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» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ), ст. 14.1. Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209 ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ), являющиеся арендаторами недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Хасанского муниципального района (далее - Заявитель, Заявители).

1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

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

1) арендуемое 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, самозанятого гражданина 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 № 209-ФЗ перечень 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

муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в уполномоченный орган;

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

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

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

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

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

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

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

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

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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

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

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

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на сайте администрации Хасанского муниципального района информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

о месте нахождения и графике работы администрации Хасанского муниципального района и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений администрации Хасанского муниципального района;

адрес официального сайта администрации Хасанского муниципального района, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Хасанского муниципального района, в сети Интернет.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, самозанятими гражданами и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Хасанского муниципального района.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) договор купли-продажи арендуемого имущества;

б) уведомление об отказе в приобретении арендуемого имущества.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 114 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Хасанского муниципального района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

а) Гражданский кодекс Российской Федерации;

б) Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

в) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

г) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

д) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

и) Федеральный закон 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»;

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

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

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

н) настоящий регламент.

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

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

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

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

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

4) Копии учредительных документов для юридических лиц;

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

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

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

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

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на выкупаемое недвижимое имущество;

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

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

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

2.6.3. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации Хасанского муниципального района:

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

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

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.6.2.](#P170) настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.5. Электронные образы документов, указанных в [пп. 2.6.1.](#P165)-[2.6.2](#P185). настоящего Регламента, направляются в виде файлов в формате Portable Document Format с использованием архивации файлов ZIP.

Электронные копии (электронные образы) документов, указанных в [пункте 2.6.1.](#P165) должны быть заверены средствами электронной подписи Заявителя, представителя Заявителя или иного лица, уполномоченного в установленном порядке.

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с [пунктом 2.6.1.](#P163) 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](#P410) настоящего Регламента.

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

 2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1. Проведение кадастровых работ (в случае, если недвижимое имущество, в отношении которого подано заявление, не сформировано в качестве обособленного объекта недвижимости).

2. Подготовка технической документации.

3.Обеспечение внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости в Единый государственный реестр недвижимости:

а) Обеспечение внесения сведений об объекте недвижимости в Единый государственный реестр недвижимости (в случае необходимости постановки недвижимого имущества
на государственный кадастровый учет);

б) Обеспечение внесения изменений в сведения об объекте недвижимости в Едином государственном реестре недвижимости (в случае изменения объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление);

в) Обеспечение внесения сведений о вновь созданном объекте недвижимости в результате раздела ранее учтенного объекта недвижимости в Едином государственном реестре недвижимости.

4. Обеспечение внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости в Единый государственный реестр недвижимости в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не отражена информация о праве собственности администрации Хасанского муниципального района объект недвижимости, в отношении которого подано заявление, и (или) не отражены изменения данного объекта в результате произведенной перепланировки и (или) текущей инвентаризации, а также в целях исправления технической ошибки.

5. Обеспечение регистрации права собственности администрации Хасанского муниципального района на вновь созданный объект недвижимости в результате раздела ранее зарегистрированного объекта недвижимости в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если объект недвижимости, в отношении которого подано заявление, является частью объекта недвижимости, являющегося государственной собственностью Приморского края).

6. Приостановление государственной регистрации права на недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности, органом, осуществляющим регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7. Приостановление постановки (внесения изменений) на кадастровый учет органом, осуществляющим кадастровый учет недвижимого имущества.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

По основаниям, указанным в [пунктах 1](#P213), [2](#P214), 3б) настоящего Регламента, не может превышать 40 дней.

По основаниям, указанным в [пунктах 3а)](#P216), [3в)](#P218), [4](#P219) и [5](#P220) настоящего Регламента, не может превышать 30 дней.

По основаниям, указанным в [пунктах 6](#P221) и 7 настоящего Регламента, не может превышать 80 дней.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом - главой Хасанского муниципального района.

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, казанный в заявлении.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной
 услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

режим работы уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;

телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

На информационных стендах размещаются:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

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

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

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

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

а) доступность:

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

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

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

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

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

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

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

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

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

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

в) принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги:

108 календарных дней с момента поступления документов заявителя в уполномоченный орган;

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

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

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

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

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

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

3.1.5. Подготовка отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие в администрации Хасанского муниципального района;

3.1.6. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

3.1.7. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

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

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию Хасанского муниципального района заявления с прилагаемыми документами согласно [пункту 2.6.1.1](#P163) настоящего Регламента.

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

3.2.2. В электронной форме заявление может быть подано Заявителем с учетом требований, установленных [пунктом 2.15](#P349) настоящего Регламента.

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

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

3.2.4. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры администрации Хасанского муниципального района, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом, регистрирует входящие документы.

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

3.2.5. Специалист, ответственный за выполнение действия, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.1.1](#P163), настоящего Регламента.

3.2.6. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителем лично, специалист администрации Хасанского муниципального района в течение 5 дней рассматривает представленные заявителем документы и при несоответствии представленных документов требованиям, предусмотренным [пунктами 2.6.1.1](#P163), [2.7.2](#P204) 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 Хасанского муниципального района рассматривает и при несоответствии представленных документов требованиям, 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 администрации Хасанского муниципального района. Принятие администрации Хасанского муниципального района 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 Хасанского муниципального района 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 уполномоченному специалисту администрации Хасанского муниципального района.

3.2.7. Результат выполнения действия - прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами либо направление в адрес Заявителя письма с указанием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно [пункту 2.7.](#P199) 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:

3.3.2.1. Проверяет комплектность представленных Заявителем документов по перечням документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1.1](#P163) Регламента;

3.3.2.2. При выявлении в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [пунктом 1.2.1](#P58) настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его Заявителю в течение 7 дней.

3.3.3. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1.1](#P163) Регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

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

3.3.4.2. Подготовка, согласование и передача Заявителю проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.3.5. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Хасанского муниципального района 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 муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

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

3.3.10. Результатом административной процедуры является:

3.3.10.1. В МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P162) Регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Хасанского муниципального района.

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

3.3.10.3. Наличие полного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P162) Регламента, для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный Специалистом пакет документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P162) Регламента.

3.4.2. Специалист в течение 3 дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P162) Регламента, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в [пункте 2.8.2](#P241) Регламента.

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

3.4.4. Уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества передается на подпись главе Хасанского муниципального района.

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

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

3.4.7. 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](#P162) Регламента.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Министром или Заместителем министра заключения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 135-ФЗ).

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

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 35 дней.

**3.6. Подготовка отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие администрацией Хасанского муниципального района**

3.6.1. 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.

3.6.2. 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 Хасанского муниципального района.

3.6.3. Результатом административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, принятый администрацией Хасанского муниципального района.

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

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

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией Хасанского муниципального района отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.2. Специалист в течение 7 дней готовит проект постановления администрации Хасанского муниципального район об условиях приватизации арендуемого имущества и направляет его на согласование уполномоченным должностным лицам администрации Хасанского муниципального района.

Согласованное уполномоченными должностными лицами администрации Хасанского муниципального района постановление, подписывается главой администрации Хасанского муниципального района.

3.7.3. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Хасанского муниципального района об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

**3.8. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого**

**имущества и направление (выдача) заявителю результата**

**предоставления муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Хасанского муниципального района об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.2. Специалист готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества, обеспечивает его подписание главой Хасанского муниципального района.

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.9. Отмена или изменение решения об условиях приватизации**

**арендуемого имущества**

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

1. С момента получения от администрации Хасанского муниципального района заявления об отказе заключения договора купли-продажи арендуемого имущества.

2. 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.

3. 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 Хасанского муниципального района подготавливается проект одного из следующих решений:

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

2). 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 Хасанского муниципального района после обнаружения их уполномоченным специалистом или после получения от заявителя письменного обращения в произвольной форме об исправлении в документах опечаток, ошибок в случае подтверждения администрацией Хасанского муниципального района наличия таких опечаток, ошибок.

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами уполномоченного органа, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения административного регламента осуществляется уполномоченным органом.

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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ.

5.2. 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, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Хасанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Хасанского муниципального района для предоставления муниципальной 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, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Хасанского муниципального района;

е) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Хасанского муниципального района;

ж) отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего 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 муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Хасанского муниципального района;

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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами "д", "ж", "и", "к" настоящего пункта.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт администрации Хасанского муниципального района <https://prim-hasan.ru>, по электронной почте на адрес hasan\_official@mail.primorye.ru либо направлена почтой.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится уполномоченным органом по адресу, указанному в приложении N 1 к административному регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) 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;

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

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации в течение 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, 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.

5.8. 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, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Хасанского муниципального района;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

а) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, работник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ**

**о месте нахождения, справочных телефонах, адресе сайта**

**в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
адресе электронной почты администрации Хасанского муниципального района, многофункционального центра
по предоставлению и муниципальных услуг**

1. Место нахождения - Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Молодежная,1**.**

График работы администрации Хасанского муниципального района:

Понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00;

пятница – с 9:00 до 17:00;

перерыв на обед – с 13:00 до 14:00

Контактные телефоны:

приемная – 46-4-79

Адрес электронной почты: hasan\_official@mail.primorye.ru.

Сайт: <https://prim-hasan.ru>.

2**. Краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).**

Юридический адрес: 690080, Приморский край, г. Владивосток,
ул. Борисенко, д.102.

Многоканальный телефон:8-(423)-222-11-11.

адрес электронной почты: info@mfc25.ru;

адрес сайта МФЦ в сети Интернет: www.mfc-25.ru.

3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 иногоуполномоченного лица, действующегона 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) |
| Заявлениео реализации преимущественного права на приобретениеарендуемого недвижимого имущества, находящегосяв 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) |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

24.05.2022 г. № 309-па

О внесении изменений в постановление администрации Хасанского муниципального района от 26.11.2021 года № 922-па «Об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Хасанского муниципального района, используемой при расчете размера социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, в целях реализации Закона Приморского края от 24 декабря 2018 года № 433-КЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Приморского края» на 2022 год»

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Приморского края от 6 декабря 2018 года № 412-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», с пунктом 15 статьи 13 Закона Приморского края от 24 декабря 2018 года № 433-КЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Приморского края», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального района, отчетом об оценке рыночной стоимости одного квадратного метра жилой площади в жилом доме или квартире, за исключением квартир в многоквартирных домах, со дня выдачи разрешения которых прошло не более 5 лет, расположенных на территории Славянского городского поселения Хасанского муниципального района Приморского края № 124-22 от 23 мая 2022 года, выполненным ИП «Слукин», администрация Хасанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Хасанского муниципального района от 26.11.2021 года № 922-па «Об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Хасанского муниципального района, используемой при расчете размера социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, в целях реализации Закона Приморского края от 24 декабря 2018 года № 433-КЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Приморского края» на 2022 год» следующие изменения:

1.1. в пункте 1. слова «55 801» заменить словами «58 344».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актах Хасанского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района в информационной сети «Интернет».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хасанского муниципального района Р.Х. Абжалимова.

Глава Хасанского

муниципального района И.В. Степанов

АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

24.05.2022 г. № 310-па

О внесении изменений в постановление администрации Хасанского муниципального района от 26.11.2021 года № 923-па «Об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, приобретаемого для включения в специализированный жилищный фонд Хасанского муниципального района в целях реализации Закона Приморского края от 24 декабря 2018 года № 433-КЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Приморского края» на 2022 год»

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Приморского края от 6 декабря 2018 года № 412-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», с пунктом 4 статьи 9 Закона Приморского края от 24 декабря 2018 года № 433-КЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Приморского края», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального района, отчетом об оценке рыночной стоимости одного квадратного метра жилой площади в жилом доме или квартире, за исключением квартир в многоквартирных домах, со дня выдачи разрешения которых прошло не более 5 лет, расположенных на территории Славянского городского поселения Хасанского муниципального района Приморского края № 124-22 от 23 мая 2022 года, выполненным ИП «Слукин А.В.», администрация Хасанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Хасанского муниципального района от 26.11.2021 года № 923-па «Об установлении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, приобретаемого для включения в специализированный жилищный фонд Хасанского муниципального района в целях реализации Закона Приморского края от 24 декабря 2018 года № 433-КЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Приморского края» на 2022 год» следующие изменения:

1.1. подпункт а) подпункта 1.1. изложить в следующей редакции;

«а) в административном центре Хасанского муниципального района, в размере 88 295 рублей;».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актах Хасанского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района в информационной сети «Интернет».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хасанского муниципального района Р.Х. Абжалимова.

Глава Хасанского

муниципального района И.В. Степанов

АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

25.05.2022 г. № 312-па

Об утверждении административного регламента

муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в собственности Хасанского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Хасанского муниципального района от 12 июля 2016 г. № 277-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального района, администрация Хасанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в собственности Хасанского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» согласно, приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://prim-hasan.ru>.

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

Глава Хасанского

муниципального района И.В. Степанов

Приложение

утвержден постановлением администрации Хасанского

муниципального района

от 25.05.2022 № 312-па

**Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в собственности Хасанского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений**

**в отдельные законодательные акты Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в собственности Хасанского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Регламент, Федеральный закон от 01.05.2016 № 119-ФЗ соответственно), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении администрацией Хасанского муниципального района Приморского края в лице управления градостроительства и земельных отношений администрации Хасанского муниципального района Приморского края муниципальной услуги (далее - администрация, Управление, муниципальная услуга соответственно).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, обратившиеся в порядке, установленном настоящим Регламентом, с заявлением о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка (далее - заявитель, заявление соответственно) согласно [приложению](#Par318) к настоящему Регламенту в случаях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Хасанского муниципального района Приморского края: <http://prim-hasan.ru> (далее - сайт администрации) и на информационном стенде Управления (далее - стенд), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - единый портал), в государственной информационной системе Приморского края «Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее - портал).

Сведения о местонахождении и графике работы Управления, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, размещены на сайте администрации.

Управление обеспечивает размещение указанной в настоящем подпункте справочной информации на сайте администрации, стенде, а также актуализацию данной информации на сайте администрации и на стенде.

1.3.2. Сведения об адресах официальных сайтов органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) и ее территориальные органы. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Росреестра и его территориальных органах размещена на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://rosreestr.ru.

1.3.2.2. Краевое государственное автономное учреждение Приморского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае" (далее - МФЦ) и его филиалы.

Информация о местонахождении и графике работы филиалов МФЦ расположена на официальном портале МФЦ: http:// www.mfc-25.гu.

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставления сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте, заявители могут получить:

1.3.3.1. В Федеральной информационной системе (https://надальнийвосток.рф) для предоставления гражданам земельных участков (далее - ФИС);

1.3.3.2. На сайте администрации.

1.3.3.3. При личном обращении в администрацию, управление, органы государственной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3.4. По письменным запросам в адрес администрации, органы государственной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; в том числе направленным по электронной почте.

1.3.3.5. По телефонам администрации, Управления, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.5. При предоставлении информации по письменным запросам или запросам, поступившим в виде электронного документа, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами управления (далее - специалист).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны подробно в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы в рамках муниципальной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в собственности Хасанского муниципального района Приморского края и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Приморского края, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице ее уполномоченного структурного подразделения - Управления.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Выдача (направление) заявителю зарегистрированного Росреестром договора купли-продажи или аренды земельного участка.

2.4.2. Выдача (направление) заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4.3. Выдача (направление) заявителю письма администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более восемнадцати рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.7.1](#Par54), [2.7.2 пункта 2.7](#Par61) настоящего раздела, в случае выдачи (направления) заявителю зарегистрированного Росреестром договора купли-продажи или аренды земельного участка.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается время, необходимое заявителю на подписание и направление проекта договора в администрацию, и время осуществления органом регистрации прав государственной регистрации договора купли-продажи или аренды земельного участка.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.7.1](#Par54), [2.7.2 пункта 2.7](#Par61) настоящего раздела, в случае выдачи (направлении) заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Приморского края не предусмотрен.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, согласно Приложению № 2.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.7.1. Заявление (Приложение 1), в котором в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ указываются:

2.7.1.1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя.

2.7.1.2. Страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.7.1.3. Кадастровый номер земельного участка.

2.7.1.4. Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, при аренде земельного участка также испрашиваемый срок пользования на срок до сорока девяти лет.

2.7.1.5. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7.1.6. Способ направления заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием ФИС).

2.7.2. Документы, прилагаемые к заявлению:

2.7.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, подавшего данное заявление.

2.7.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду обращается представитель заявителя.

2.7.2.3. Подписанное заявителем уведомление о соответствии использования земельного участка критериям использования (далее - уведомление), составленное в произвольной форме, в котором содержатся сведения об использовании земельного участка в соответствии с критерием использования (критериями использования) и в соответствии с выбранным видом (видами) разрешенного использования земельного участка.

2.7.2.4. Копия заключенного с российской кредитной организацией кредитного договора, предусматривающего целевое использование кредитных средств на строительство на предоставленном в безвозмездное пользование заявителю земельном участке объекта индивидуального жилищного строительства, общей площадью не менее 24 кв. метров, а также передачу такого земельного участка в залог российской кредитной организации после государственной регистрации права собственности заявителя на такой земельный участок в случае, если заявителем подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность ранее чем за шесть месяцев до дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования таким земельным участком.

В случае если договор безвозмездного пользования земельным участком заключен с двумя и более гражданами, в администрацию направляется уведомление, подписанное всеми гражданами или их представителями.

Заявитель вправе приложить к уведомлению копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости, содержащей сведения об объекте капитального строительства, расположенном на этом земельном участке, либо технического плана, если строительство объекта капитального строительства на земельном участке не завершено.

2.7.3. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в администрацию непосредственно или направляются почтовым отправлением или через МФЦ посредством ФИС, заявление также может быть подано заявителем через Росреестр.

Заявление и документы могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ФИС.

При подаче заявления и документов с использованием ФИС направляются отсканированные оригиналы документов, указанных в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](#Par61) настоящего раздела.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.8. Заявление и документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края требованиям и быть оформленными таким образом, чтобы обеспечить возможность получения неограниченного количества удобочитаемых копий при непосредственном репродуцировании документов с использованием стандартных средств копирования и сканирования.

Все прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением оригиналов соответствующих документов.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе:

2.9.1. Сведения, содержащиеся в ЕГРН на здания, сооружения, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, выданные Росреестром в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ).

2.9.2. Сведения, содержащиеся в ЕГРН, на испрашиваемый земельный участок, индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), выданные Росреестром в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе предоставить по собственной инициативе не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

2.9.4. Проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги.

2.9.5. При условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, если у заявителя могут появиться основания для предоставления услуги в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.10.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.10.4. 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 случаев, указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.10.5. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Приморского края не предусмотрены.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.2. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных частью 8 статьи 10 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

Подача заявления осуществляется способами, указанными в [подпункте 2.7.3 пункта 2.7](#Par68) настоящего раздела.

Получение заявителем результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в [подпункте 3.5.5 пункта 3.5 раздела 3](#Par194) настоящего Регламента.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в электронной форме с использованием ФИС.

Регистрация заявлений и документов, предоставленных заявителем и поступивших в администрацию, в том числе с использованием ФИС, осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3 раздела 3](#Par149) настоящего Регламента в день их поступления.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное и искусственное освещение.

2.16.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для заявителей отводятся места ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.16.4. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотренных [подпунктами 2.16.1](#Par102) - [2.16.3](#Par106) настоящего пункта, для заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

2.16.4.1. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена администрация, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.4.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги.

2.16.4.3. Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.4.4. Допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке.

2.16.4.5. Оказание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.4.6. Оказание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде, а также на сайте администрации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.17.1.1. Открытость информации о муниципальной услуге.

2.17.1.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе на сайте администрации, с использованием ФИС.

2.17.1.3. Своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.17.1.4. Точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1.5. Вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя (его представителя) со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги либо за получением результата предоставления муниципальной услуги.

При этом личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений, с использованием ФИС.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более пятнадцати минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.18.1. Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется в порядке, указанном в [подпункте 2.7.3 пункта 2.7](#Par68) настоящего раздела.

2.18.2. Осуществляется обеспечение доступа заявителя к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на сайте администрации, в ФИС.

2.18.3. Осуществляется обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием ФИС.

2.18.4. Осуществляется обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.18.5. Осуществляется обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

**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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка администрацией и направление в Росреестр заявления о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю одного экземпляра договора купли-продажи со штампом регистрационной надписи о проведенной государственной регистрации права или зарегистрированного договора аренды земельного участка.

3.2. В соответствии с частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, должностное лицо вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги направляет в личный кабинет заявителя на едином портале сведения, предусмотренные пунктами 4, 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем, в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, сведений.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.7.1](#Par54), [2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#Par61) настоящего Регламента, в администрацию.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, является уполномоченный специалист администрации.

3.3.3. Заявление и документы, поступившие в администрацию, регистрируются уполномоченным специалистом администрации в день их поступления.

На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и документов и его порядкового номера.

3.3.4. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявление и документы передаются уполномоченным специалистом администрации в Управление.

3.3.5. После поступления заявления и документов в Управление, должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, является специалист, которому дано соответствующее поручение (далее - ответственный исполнитель).

3.3.6. В течение пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду администрация возвращает заявление подавшему его гражданину с указанием причин возврата в случае, если:

3.3.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду не соответствует требованиям, установленным [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#Par54) настоящего Регламента.

3.3.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду не приложены документы, предусмотренные [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#Par61) настоящего Регламента.

3.3.6.3. Заявление о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, в отношении которого с заявителем заключен договор безвозмездного пользования, подано иным лицом.

3.3.6.4. Подано заявление о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, договор безвозмездного пользования которым прекращен или признан судом недействительным.

3.3.6.5. Заявление о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, договор безвозмездного пользования которым заключен с несколькими гражданами, подано совместно с гражданином, право безвозмездного пользования земельным участком которого прекращено.

3.3.6.6. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подано в иной уполномоченный орган.

3.3.6.7. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подано после дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования таким земельным участком.

3.3.6.8. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подано ранее чем за шесть месяцев до дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования таким земельным участком, за исключением случаев:

- на земельном участке расположен объект индивидуального жилищного строительства, который принадлежит заявителю на праве собственности и его общая площадь не менее 24 кв. метров;

- заявителем заключен с российской кредитной организацией кредитный договор, предусматривающий целевое использование кредитных средств на строительство на таком земельном участке объекта индивидуального жилищного строительства общей площадью не менее 24 кв. метров, а также предусматривающий передачу такого земельного участка в залог российской кредитной организации после государственной регистрации права собственности заявителя на такой земельный участок.

3.3.6.9. В случае, если договор безвозмездного пользования земельным участком был заключен с двумя и более гражданами и заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подано не совместно с указанными гражданами.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

3.3.8.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, и установление отсутствия оснований для возврата заявления заявителю.

3.3.8.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, и направление заявителю письма администрации о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием причин возврата.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для возврата заявления заявителю в соответствии с [подпунктом 3.3.6 пункта 3.3](#Par156) настоящего раздела.

Административная процедура проводится в случае, если в соответствии с выбранным видом (видами) разрешенного использования земельного участка предусматривается жилищное или иное строительство и в уведомлении указано наличие объекта капитального строительства (в том числе объекта незавершенного строительства) в качестве единственного результата хозяйственной деятельности на земельном участке.

3.4.2. Должностным лицом администрации, ответственным за административную процедуру, является ответственный исполнитель.

3.4.3. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня с момента установления оснований для рассмотрения заявления и документов в целях получения сведений из ЕГРН обеспечивает подготовку и направление межведомственного запроса в Росреестр.

3.4.4. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.4.5. Результатом административной процедуры является поступление от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов, указанных в [пунктах 2.7](#Par53), [2.9 раздела 2](#Par74) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но не позднее десяти рабочих дней, с момента поступления заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с момента начала процедуры рассматривает поступившие документы, указанные в [пунктах 2.7](#Par53), [2.9 раздела 2](#Par74) настоящего Регламента, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.12.2 пункта 2.12 раздела 2](#Par91) настоящего Регламента, и принимает решение:

3.5.2.1. О подготовке проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.2.2. О подготовке проекта договора купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату.

3.5.2.3. О подготовке проекта договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду.

3.5.2.4. О подготовке проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.3. Ответственный исполнитель после принятия решения, указанного в [подпункте 3.5.2 пункта 3.5](#Par183) настоящего раздела:

3.5.3.1. В течение пяти рабочих дней, со дня принятия решения, указанного:

- в [подпункте 3.5.2.1 пункта 3.5](#Par184) настоящего раздела, готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию и направление (выдачу) заявителю;

- в [подпунктах 3.5.2.2](#Par185), [3.5.2.3 пункта 3.5](#Par186) настоящего раздела, готовит проекты договоров купли-продажи или аренды земельного участка и сопроводительное письмо к ним, обеспечивает их согласование, подписание и регистрацию сопроводительного письма, направление (выдачу) заявителю сопроводительного письма совместно с проектом договора купли-продажи или аренды земельного участка;

- в [подпункте 3.5.2.4 пункта 3.5](#Par187) настоящего раздела, подготавливает письмо администрации об отказе в предоставлении земельного участка, обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию и направление (выдачу) заявителю.

3.5.4. Постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, сопроводительное письмо к нему, письмо об отказе в предоставлении земельного участка подписываются главой Хасанского муниципального района Приморского края, лицом его замещающим.

3.5.5. Ответственный исполнитель обеспечивает направление либо выдачу проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, письма об отказе в предоставлении земельного участка заявителю (представителю заявителя) лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, адресу электронной почты, указанному в заявлении или с использованием ФИС.

В случае подачи заявления в электронной форме получение заявителем результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, предусмотренными пунктом 3 порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения путем подготовки постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность, проектов договоров купли-продажи или аренды земельного участка либо письма об отказе в предоставлении земельного участка, и направление (выдача) их заявителю.

3.6. Подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка администрацией и направление в Росреестр заявления о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию подписанного заявителем (заявителями) проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию подписанного заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, обеспечивает подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах.

Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка подписывается главой Хасанского муниципального района Приморского края, лицом, его замещающим.

3.6.3. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию подписанного заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, направляет в Росреестр заявление о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка, подписанного заявителем и главой Хасанского муниципального района Приморского края, лицом, его замещающим.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию подписанного заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.6.5. Результатом административной процедуры является подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка и направление в Росреестр заявления о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка.

3.7. Выдача (направление) заявителю одного экземпляра договора купли-продажи после проведенной государственной регистрации права или зарегистрированного договора аренды земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного договора купли-продажи или зарегистрированного договора аренды земельного участка.

3.7.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения зарегистрированного договора купли-продажи или зарегистрированного договора аренды земельного участка в Росреестре, направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) или выдает заявителю (представителю заявителя) под роспись либо с использованием ФИС.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней со дня получения в Росреестре зарегистрированного договора купли-продажи или зарегистрированного договора аренды земельного участка.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю одного экземпляра зарегистрированного договора купли-продажи или зарегистрированного договора аренды земельного участка.

3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

3.8.1. Единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.8.2. Единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами Администрации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации.

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

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

4.4. Контроль осуществляется заместителем главы администрации не реже одного раза в месяц.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

5.2.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.3. Требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края для предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края для предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края.

5.2.1.6. Затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края.

5.2.1.7. Отказ администрации, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края.

5.2.1.10. Требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.2. Содержание жалобы должно соответствовать требованиям, установленным подпунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию.

5.4. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт администрации http://prim-hasan.ru, по электронной почте на адрес:hasan\_official@mail.primorye.ru либо направлена почтой.

5.5 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится должностными лицами администрации, по адресу: 692701, пгт Славянка, ул. Молодёжная, д.1, согласно графику, утвержденному Администрацией и размещенному на официальном сайте администрации http://prim-hasan.ru.

5.6. При рассмотрении жалобы заявитель вправе получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.8](#Par260) настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы.

При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по жалобе, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение 1

к административному регламенту муниципальной услуги "Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в собственности Хасанского муниципального района Приморского края и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 19-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Форма

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, <1>, <2>

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

 заявителя)

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место жительства)

 СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 почтовый адрес и (или) адрес

 электронной почты для связи:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность/аренду

 В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 01.05.2016 N 119-ФЗ прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, местоположение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид испрашиваемого права:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок пользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае предоставления земельного участка в аренду в пределах максимального срока аренды земельного участка в соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона от 01.05.2016 N 119-ФЗ).

 Проект договора о предоставлении земельного участка, а также иные документы прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы).

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) уведомление о соответствии использования земельного участка критериям;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия и инициалы заявителя) <1>, <2> (подпись)

--------------------------------

<1> В случае подачи заявления доверенным лицом заявление заполняется от имени заявителя и подписывается доверенным лицом. К заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия доверенного лица.

<2> В случае если с заявлением о предоставлении земельного участка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (собственность или аренду) обратились несколько заявителей, в заявлении указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства каждого заявителя, страховые номера индивидуальных лицевых счетов всех заявителей в системе обязательного пенсионного страхования и к указанному заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность каждого заявителя.

Приложение 2

к административному регламенту муниципальной услуги "Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в собственности Хасанского муниципального района Приморского края и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 19-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ**

**В СОБСТВЕННОСТИ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 01.05.2016 № 119-ФЗ «ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И РАСПОЛОЖЕННЫХ В АРКТИЧЕСКОЙ ЗОНЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИИ НА ДРУГИХ ТЕРРИТОРИЯХ СЕВЕРА, СИБИРИ И ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, И О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237).

2. Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001, № 211 - 212).

3. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета №, 30.10.2001, № 211 - 212).

4. Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», 27.07.2002, № 137).

5. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25).

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ» от 06.06.2011, «Российская газета» от 07.06.2011).

7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ («Российская газета», 30.07.2010, № 168).

8. Федеральный закон от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 02.05.2016 № 18, ст. 2495).

9. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17.07.2015 № 156).

10. Устав Хасанского муниципального района Приморского края.

**ПРОТОКОЛ № 1КВ–05.2022**

**заседания аукционной комиссии по продаже жилых помещений муниципального жилищного фонда Хасанского муниципального района**

**27 мая 2022 г. пгт Славянка**

 **11:00 час**

 **каб. 417**

Комиссия по продаже жилых помещений муниципального жилищного фонда Хасанского муниципального района, утвержденная постановлением администрации Хасанского муниципального района от 12.11.2021 года № 864-па, в составе:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Абжалимов Руслан Харисович | - заместитель главы администрации Хасанского муниципального района, председатель комиссии; |
| Хандиева Елена Александровна | - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Хасанского муниципального района, заместитель председателя комиссии; |
| Мельникова Анастасия Алексеевна | - главный специалист 1 разряда управления жилищно-коммунального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Хасанского муниципального района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |
| Касимова Ольга Анатольевна | - начальник правового управления администрации Хасанского муниципального района; |
|  |  |
| Антоненко Ольга Валерьевна | - начальник управления экономики администрации Хасанского муниципального района; |
|  |  |
| Кульганик Вячеслав Викторович | – депутат Думы Хасанского муниципального района. |

Отсутствовал по уважительной причине: Сурхаева Любовь Васильевна, Прокопчик Виктор Николаевич

Кворум имеется

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Рассмотрение заявок, поступивших на участие в аукционе с открытой формой подачи предложений о цене по продаже жилых помещений муниципального жилищного фонда Хасанского муниципального района, назначенного на 31 мая 2022 года.

2. Признание заявителей участниками открытого аукциона по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности Хасанского муниципального района.

**Голосовали:**

«за» - 6 чел; «против» - нет; «воздержались» - нет

Принято единогласно.

**Слушали:**  Абжалимова Р.Х., который проинформировал аукционную комиссию, что администрацией Хасанского муниципального района было подготовлено постановлением администрации Хасанского муниципального района от 25.04.2022 года № 235-па «Об организации продажи жилых помещений муниципального жилищного фонда Хасанского муниципального района на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене» (далее – Постановление АХМР № 235-па), данное постановление размещено на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района: <http://prim-hasan.ru> от 25.04.2022 года, на официальном сайте РФ для размещение информации о проведении торгов <https://torgi.gov.ru> от 28.04.2022 года № 280422/0145917/01, опубликовано в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального района от 29.04.2022 года № 13, а также в печатном издании «Хасанские вести» от 28.04.2022 года № 32(1934),

До установленного в информационном сообщении срока окончания приема заявок 24.05.2022 года в 13:00 претендентами на участие в аукционе с открытой формой подачи предложений о цене подана 1 (одна) заявка. Заявка подана на бумажном носителе и зафиксирована в журнале регистрации заявок на участие в аукционе с открытой формой подачи предложений о цене, назначенного на 31.05.2022 года. Задаток поступил своевременно. Отозванных заявок нет.

**По лотам № 1-49, 51-57** слушали Абжалимова Р.Х., который предложилпризнать аукционы не состоявшимися, в виду отсутствия заявок.

| **Лот №** | **Наименование и характеристики Лота** | **Решение**  |
| --- | --- | --- |
| 1 | квартира - с. Барабаш, ул. Центральная, д. 5 кв. 1 комнат 3 , площадь 61,2 кв.м., 1 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:1761 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 2 | квартира - с. Барабаш, ул. Центральная, д. 5 кв. 12 комнат 2 , площадь 43,2 кв.м., 4 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:1799 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 3 | квартира - с. Барабаш, ул. Центральная, д. 5 кв. 13 комнат 3 , площадь 61,2 кв.м., 5 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:1809 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 4 | квартира - с. Барабаш, ул. Центральная, д. 5 кв. 15 комнат 2 , площадь 42,9 кв.м., 5 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:1811 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 5 | квартира - с. Барабаш, ул. Центральная, д. 5 кв. 17 комнат 2 , площадь 44,1 кв.м., 1 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:1765 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 6 | квартира - с. Барабаш, ул. Центральная, д. 5 кв. 30 комнат 2 , площадь 43,7 кв.м., 5 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:1814 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 7 | квартира - с. Барабаш, ул. Центральная, д. 5 кв. 35 комнат 2 , площадь 44,2 кв.м., 2 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:1780 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 8 | квартира - с. Барабаш, ул. Центральная, д. 5 кв. 41 комнат 2 , площадь 44,2 кв.м., 4 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:1804 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 9 | квартира - с. Барабаш, ул. Центральная, д. 5 кв. 44 комнат 2 , площадь 44,2 кв.м., 5 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:1816 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 10 | квартира - с. Барабаш, ул. Центральная, д. 5 кв. 60 комнат 3 , площадь 61,2 кв.м., 5 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:1820 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 11 | квартира - с. Барабаш, ул. Центральная, д. 11 кв. 14 комнат 1 , площадь 32,2 кв.м., 5 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:2008 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 12 | квартира - с. Барабаш, ул. Центральная, д. 11 кв. 47 комнат 1 , площадь 31,7 кв.м., 1 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:1957 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 13 | квартира - с. Барабаш, ул. Центральная, д. 11 кв. 51 комнат 2 , площадь 47,5 кв.м., 2 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:1973 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 14 | квартира - с. Барабаш, ул. Центральная, д. 11 кв. 58 комнат 2 , площадь 47 кв.м., 5 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:2018 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 15 | квартира - с. Барабаш, ул. Центральная, д. 11 кв. 60 комнат 2 , площадь 47,5 кв.м., 5 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:2017 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 16 | квартира - с. Барабаш, ул. Гвардейская, д. 6 кв. 1 комнат 1 , площадь 31,3 кв.м., 1 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:2084 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 17 | квартира - с. Барабаш, ул. Гвардейская, д. 6 кв. 2 комнат 2 , площадь 48,5 кв.м., 1 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:2085 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 18 | квартира - с. Барабаш, ул. Гвардейская, д. 6 кв. 10 комнат 2 , площадь 47,4 кв.м., 4 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:2128 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 19 | квартира - с. Барабаш, ул. Гвардейская, д. 6 кв. 17 комнат 2 , площадь 48,6 кв.м., 1 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:2088 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 20 | квартира - с. Барабаш, ул. Гвардейская, д. 6 кв. 20 комнат 2 , площадь 49 кв.м., 2 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:2102 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 21 | квартира - с. Барабаш, ул. Гвардейская, д. 6 кв. 28 комнат 2 , площадь 47,3 кв.м., 5 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:2146 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 22 | квартира - с. Барабаш, ул. Гвардейская, д. 6 кв. 29 комнат 2 , площадь 49 кв.м., 5 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:2147 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 23 | квартира - с. Барабаш, ул. Гвардейская, д. 6 кв. 31 комнат 1 , площадь 31,5 кв.м., 1 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:2090 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 24 | квартира - с. Барабаш, ул. Гвардейская, д. 6 кв. 33 комнат 3 , площадь 63,9 кв.м., 1 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:2091 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 25 | квартира - с. Барабаш, ул. Гвардейская, д. 6 кв. 41 комнат 2 , площадь 49 кв.м., 4 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:2135 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 26 | квартира - с. Барабаш, ул. Гвардейская, д. 6 кв. 52 комнат 2 , площадь 46,8 кв.м., 3 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:2122 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 27 | квартира - с. Барабаш, ул. Гвардейская, д. 6 кв. 61 комнат 1 , площадь 31,1 кв.м., 1 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:2095 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 28 | квартира - с. Барабаш, ул. Гвардейская, д. 16 кв. 14 комнат 1 , площадь 32,3 кв.м., 5 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:2213 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 29 | квартира - с. Барабаш, ул. Гвардейская, д. 16 кв. 29 комнат 1 , площадь 31,6 кв.м., 5 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:2216 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 30 | квартира - с. Барабаш, ул. Гвардейская, д. 16 кв. 44 комнат 1 , площадь 32,1 кв.м., 5 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:2207 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 31 | квартира - с. Барабаш, ул. Гвардейская, д. 16 кв. 59 комнат 1 , площадь 31,8 кв.м., 5 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:2210 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 32 | квартира - с. Барабаш, ул. Парковая, д. 19 кв. 1 комнат 3 , площадь 61,2 кв.м., 1 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:1699 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 33 | квартира - с. Барабаш, ул. Парковая, д. 19 кв. 3 комнат 2 , площадь 43,2 кв.м., 1 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:1701 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 34 | квартира - с. Барабаш, ул. Парковая, д. 19 кв. 5 комнат 1 , площадь 29,5 кв.м., 2 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:1712 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 35 | квартира - с. Барабаш, ул. Парковая, д. 19 кв. 6 комнат 2 , площадь 43,2 кв.м., 2 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:1713 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 36 | квартира - с. Барабаш, ул. Парковая, д. 19 кв. 13 комнат 3 , площадь 61,2 кв.м., 5 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:1747 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 37 | квартира - с. Барабаш, ул. Парковая, д. 19 кв. 15 комнат 2 , площадь 43,2 кв.м., 5 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:1749 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 38 | квартира - с. Барабаш, ул. Парковая, д. 19 кв. 18 комнат 2 , площадь 43,7 кв.м., 1 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:1704 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 39 | квартира - с. Барабаш, ул. Парковая, д. 19 кв. 26 комнат 2 , площадь 44,1 кв.м., 4 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:1739 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 40 | квартира - с. Барабаш, ул. Парковая, д. 19 кв. 28 комнат 2 , площадь 46,7 кв.м., 5 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:1750 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 41 | квартира - с. Барабаш, ул. Парковая, д. 19 кв. 38 комнат 2 , площадь 44,2 кв.м., 3 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:1730 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 42 | квартира - с. Барабаш, ул. Парковая, д. 19 кв. 43 комнат 2 , площадь 43,7 кв.м., 5 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:1753 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 43 | квартира - с. Барабаш, ул. Парковая, д. 19 кв. 44 комнат 2 , площадь 44,2 кв.м., 5 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:1754 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 44 | квартира - с. Барабаш, ул. Парковая, д. 19 кв. 47 комнат 1 , площадь 29,8 кв.м., 1 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:1709 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 45 | квартира - с. Барабаш, ул. Школьная, д. 4 кв. 19 комнат 1 , площадь 28,8 кв.м., 5 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:3030 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 46 | квартира - с. Барабаш, ул. Школьная, д. 4 кв. 21 комнат 2 , площадь 44,4 кв.м., 1 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:3032 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 47 | квартира - с. Барабаш, ул. Школьная, д. 4 кв. 22 комнат 1 , площадь 30,8 кв.м., 1 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:3033 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 48 | квартира - с. Барабаш, ул. Школьная, д. 4 кв. 26 комнат 3 , площадь 62 кв.м., 2 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:3038 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 49 | квартира - с. Барабаш, ул. Школьная, д. 4 кв. 28 комнат 1 , площадь 30,8 кв.м., 3 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:3040 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 51 | квартира - с. Барабаш, ул. Школьная, д. 4 кв. 33 комнат 2 , площадь 44,4 кв.м., 5 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:3046 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 52 | квартира - с. Барабаш, ул. Школьная, д. 4 кв. 48 комнат 3 , площадь 62 кв.м., 5 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:3062 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 53 | квартира - с. Барабаш, ул. Школьная, д. 4 кв. 49 комнат 1 , площадь 30,8 кв.м., 5 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:3063 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 54 | квартира - с. Барабаш, ул. Школьная, д. 4 кв. 61 комнат 2 , площадь 39,3 кв.м., 3 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:3076 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 55 | квартира - с. Барабаш, ул. Школьная, д. 4 кв. 63 комнат 3 , площадь 55,9 кв.м., 4 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:3079 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 56 | квартира - с. Барабаш, ул. Школьная, д. 4 кв. 67 комнат 3 , площадь 55,9 кв.м., 5 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:3083 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |
| 57 | квартира - с. Барабаш, ул. Школьная, д. 4 кв. 68 комнат 2 , площадь 38,4 кв.м., 5 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:3084 | Признать аукцион с открытой формой подачи предложений о цене не состоявшимся, в виду отсутствия заявок на участие в аукционе. |

**Голосовали:**

«за» - 6 чел; «против» - нет; «воздержались» - нет

Принято единогласно.

**По лоту № 50:** Жилое помещение (квартира), расположенное по адресу:
 с. Барабаш, ул. Школьная, д. 4 кв. 30 комнат 2 , площадь 44,4 кв.м., 4 этаж, кадастровый номер 25:20:110101:3042, регистрация права собственности 25:20:110101:3042-25/056/2021-1 от 26.10.2021 года, от претендентов поступила 1 (одна) заявка установленной формы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ лота** | **№ заявки, дата, время подачи заявки** | **Наименование претендента, местонахождение претендента**  | **Внесенный задаток****(руб.)** | **Перечень документов, представленных претендентом в составе заявки** |
| 50 | № 1 от 24.05.2022 г.,11 ч. 17 мин. | Казарян Гоар Робертовна, 05.11.1982 г.р.Приморский край, г. Владивосток, ул. Бородинская, д. 31, кв. 27 | 79 560,00 | Опись документов – 1 л.Заявка на участие в аукционе – 1 л.Копия паспорта – 3 л.Платежное поручение об оплате задатка – 1 л. |

**Слушали:**  Абжалимова Р.Х., который доложил, что представленная заявка на участие в аукционе, поданная претендентом соответствуют требованиям, установленным информационным сообщением о проведении аукциона. Поступление от претендента задатка подтверждается выпиской с соответствующего счета. Руководствуясь действующим законодательством, предлагаю признать претендентов Казарян Гоар Робертовна, 05.11.1982 года рождения, участником аукциона по продаже объекта недвижимого имущества.

Предложил, аукцион по лоту № 50 признать несостоявшимся, в связи с единственной поданной заявкой.

Сообщил, что согласно Порядку определения участников аукциона, установленному в Постановлении АХМР № 125-па в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе необходимо направить единственному признанному участнику аукциона три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи муниципального имущества. При этом размер оплаты по договору купли-продажи муниципального имущества определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона 397 800,00 рублей (включая НДС).

**Решение:**

1. Признать аукцион по Лоту № 50 несостоявшимся по причине подачи одной заявки на участие в аукционе
2. Признать претендента по Лоту № 50 Казарян Гоар Робертовну, 05.11.1982 года рождения, единственным участником аукциона по продаже жилых помещений муниципального жилищного фонда Хасанского муниципального района.
3. В течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направить претенденту три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи муниципального имущества. При этом размер оплаты по договору купли-продажи муниципального имущества определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона 397 800,00 рублей (включая НДС).

**Голосовали:**

«за» - 6 чел; «против» - нет; «воздержались» - нет Принято единогласно.

 **Секретарю комиссии:**

- Направить единственному претенденту, признанному участником аукциона, уведомление о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты подписания данного протокола. Протокол рассмотрения заявок опубликовать на официальном сайте РФ для размещение информации о проведении торгов <https://torgi.gov.ru>, на официальном сайте продавца администрации Хасанского муниципального района: <http://prim-hasan.ru>, в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: |  | Р.Х. Абжалимов |
| Заместитель председателя комиссии:  |  | Е.А. Хандиева |
| Секретарь комиссии: |  | А.А. Мельникова  |
|  |  |  |
| Члены комиссии: |  | О.А. Касимова |
|  |  | О.В. Антоненко |
|  |  | В.В. Кульганик |

**©Бюллетень муниципальных правовых актов
Хасанского муниципального района**

**ВЫПУСК № 16**

**27 мая 2022 г.**

Официальное издание, учрежденное администрацией
муниципального образования Хасанский район исключительно
для издания официальных сообщений и материалов,
нормативных и иных актов Хасанского муниципального района

Главный редактор Старцева И.В.

*Редакционная коллегия:*

Старцева И.В., Куличенко О.В., Захаренко М.А.

Издатель: Администрация Хасанского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес редакции

692701 п. Славянка Приморского края, ул. Молодежная, 1.

Выпуск №16 27 мая 2022 г. Изготовлено с машинописных листов.

27 мая 2022 г.

Тираж 2 экземпляров.

Свободная цена. Правом распространения обладает Хасанская
межпоселенческая (районная) библиотека.

Электронная версия издания размещена на официальном сайте
Хасанского муниципального района (http://prim-hasan.ru/).