



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКА
АҒБАН ПИЛТІРІ
МУНИЦИПАЛЬНАЙ АЙМАҒЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ
АҒБАН ПИЛТІРІ
МУНИЦИПАЛЬНАЙ АЙМААНЫҢ
ОПЫТНЕНСКАЙ ААЛ ЧӨБІНІҢ
ААЛ ПОСЕЛЕНИЕЗІНІҢ
УСТАҒ-ПАСТАА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
УСТЬ-АБАКАНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ОПЫТНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-АБАКАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.05.2025г.

№ 110-п

с. Зеленое

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление услуги по продаже арендованного муниципального имущества, с целью предоставления преимущественного права субъектам малого и среднего предпринимательства».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Опытненского сельсовета от 14.09.2017 г. № 311-п «Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», Уставом сельского поселения Опытненский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление от 20.03.2023г. №25-п «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги: «Предоставление услуги по продаже арендованного муниципального имущества, с целью предоставления преимущественного права субъектам малого и среднего предпринимательства».

2. Признать утратившим силу постановление от 17.04.2024г. №49-п «О внесении изменений в постановление № 25-п от 20.03.2023г. «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги: «Предоставление услуги по продаже арендованного муниципального имущества, с

целью предоставления преимущественного права субъектам малого и среднего предпринимательства».

3. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление услуги по продаже арендованного муниципального имущества, с целью предоставления преимущественного права субъектам малого и среднего предпринимательства».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Опытненского сельсовет



В.А. Левенок

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию муниципальной услуги: «Предоставление услуги по продаже
арендованного муниципального имущества, с целью предоставления
преимущественного права субъектам малого и среднего
предпринимательства».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги: «Предоставление услуги по продаже арендованного муниципального имущества, с целью предоставления преимущественного права субъектам малого и среднего предпринимательства». (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля исполнения Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителем является физическое или юридическое лицо.

1.2.2. От имени юридических лиц заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами, учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;

2) представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги

и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией Опытненского сельсовета по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Зеленое, ул. Пантелеева, 1 - прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 655132, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Зеленое, ул. Пантелеева, 1.

Официальный сайт администрации Усть-Абаканского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://опытное.рф>, адрес электронной почты: mo-opitnoe@list.ru, номера телефонов: 8(39032)2-21-08, 8(39032)2-20-94.

1.3.2. Режим работы администрации Опытненского сельсовета: с 8.00 до 16.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 12.00 до 13.00. Прием заявлений от юридических лиц и выдача документов осуществляются с 8.00 до 12.00, с понедельника по четверг включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 12.00 до 13.00.

Прием специалистами, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, осуществляется с 8.00 до 12.00, с понедельника по четверг включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.3.3. Муниципальная услуга также может предоставляться в подразделении Государственного автономного учреждения Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» (ГАУ РХ «МФЦ Хакасии»).

Предоставление муниципальной услуги подразделением ГАУ РХ «МФЦ Хакасии» осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим Регламентом, а также соглашения, заключаемого с ГАУ РХ «МФЦ Хакасии». Место нахождения подразделения ГАУ РХ «МФЦ Хакасии»: 655100, Республика Хакасия, р.п. Усть-Абакан, ул. Кирова, 27.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании администрации Опытненского сельсовета с использованием информационного стенда, а также предоставляется при личном обращении, по телефонам, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством размещения на официальном сайте администрации Опытненского сельсовета в сети «Интернет», а также посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия» по адресу в сети «Интернет»: <http://19.gosuslugi.ru> (далее - Региональный портал).

1.3.5. Информационный стенд оборудуется в доступном для ознакомления месте. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес, адрес официального сайта в сети «Интернет», адрес электронной почты администрации Опытненского сельсовета;

2) номера телефонов специалистов администрации Опытненского сельсовета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, время приема заявителей, время выдачи документов;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих. Полный текст настоящего Регламента с приложениями размещается на официальном сайте администрации Опытненского сельсовета в сети «Интернет» <https://опытное.рф/>, а также предоставляется в приемной администрации сельского поселения Опытненского сельсовета по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Зеленое, ул. Пантелеева, 1.

1.3.6. Консультационная помощь по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывается специалистами администрации Опытненского сельсовета, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, и предоставляется при личном обращении (устные обращения) или по телефону в соответствии с графиком работы, по письменным обращениям, а также по электронной почте, на официальном сайте администрации Опытненского сельсовета <https://опытное.рф/>.

В соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

1.3.7. При консультировании заявителей по телефону специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об отделе, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. По письменным обращениям ответ направляется почтой по указанному в обращении адресу или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

1.3.10. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения посредством почтовой и телефонной связи, а также в электронной форме в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте администрации Опытненского сельсовета в сети «Интернет» (<https://опытное.рф/>). Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – «Предоставление услуги по продаже арендованного муниципального имущества, с целью предоставления преимущественного права субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории Опытненского сельсовета – администрация Опытненского сельсовета (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) принятие решения о предоставлении информации по продаже арендованного муниципального имущества, с целью предоставления преимущественного права (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);
- 2) решение об отказе в предоставлении информации по продаже арендованного муниципального имущества, с целью предоставления преимущественного права (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Уставом муниципального образования Опытненского сельсовет;
- 9) Постановлением администрации Опытненского сельсовета от 14.09.2017 г. № 311-п «Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

10) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия и органов местного самоуправления администрации Опытненского сельсовета, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, подлежащие представлению заявителем самостоятельно, если эти документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, а именно:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, для заявителя - физического лица либо наименование организации, основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН), ИНН юридического лица и фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя для заявителя - юридического лица;

б) наименование организации, в которую обращается заявитель;

в) предмет запроса (с указанием запрашиваемой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для продажи);

г) желаемый способ получения информации;

д) адрес, по которому должна быть направлена письменная информация, электронный адрес - в случае указания способа получения информации с использованием сети «Интернет»;

2. документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, а именно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе - юридическом лице.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 настоящего Регламента;

- 2) в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее

- при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможно их прочесть;

- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

- 4) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

5) запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. 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 составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня поступления заявления в уполномоченный орган.

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

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях для приема заявителей.

Помещения для приема заявителей располагаются на первом этаже здания администрации Опытненского сельсовета и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа с заявителями.

2.14.2. В помещениях для приема заявителей размещаются информационные стенды с информацией, указанной в пункте 1.3.5 настоящего Регламента.

2.14.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, скамьями (банкетками), столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям безопасности.

2.14.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется мебелью, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, доступом к сети "Интернет", оргтехниккой, канцелярскими принадлежностями.

2.14.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) бесплатное предоставление информации о муниципальной услуге;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

2) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в уполномоченный орган (в случае их представления лично), а также при получении результата муниципальной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия (19.gosuslugi.ru).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.16.5. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

3) выдача документов.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, предусмотренными пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем лично, уполномоченным (законным) представителем заявителя либо направлены по почте по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, по электронной почте в форме электронного документа, а

также через личный кабинет на Едином портале, а в случае заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Опытненского сельсовета и многофункциональным центром, через многофункциональный центр.

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами регистрируется в течение рабочего дня, в котором оно поступило.

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер. При поступлении заявления в форме электронного документа оно распечатывается и регистрируется в общем порядке.

Заявление, поступившее в форме электронного документа после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день.

3.2.4. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

3.2.5. При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) безотлагательно осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги на наличие в нем информации (сведений, данных), которая в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента и примерной формой заявления должна быть указана;
- 3) проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;
- 4) сличает представленные копии документов с оригиналами и, за исключением копий, засвидетельствованных в нотариальном порядке, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 5) выдает заявителю второй экземпляр заявления при его наличии с отметкой, содержащей дату приема документов.

При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя при отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации (сведений, данных), которая в соответствии с примерной формой заявления должна быть указана, специалист, ответственный за прием документов, вправе предложить заявителю указать отсутствующую информацию (сведения, данные).

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача его на рассмотрение.

3.2.7. При представлении заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель - физическое лицо выражает свое согласие с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Согласие с обработкой персональных данных может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется на рассмотрение руководителю Управления или его заместителю для проставления резолюции, после чего направляется в соответствующее структурное подразделение специалисту, указанному в качестве ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.3.3. Исполнитель после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами безотлагательно осуществляет проверку заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), и комплектность представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

При установлении исполнителем факта, что в заявлении отсутствует информация (сведения, данные), которая в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 должна быть указана, исполнитель вправе сообщить заявителю посредством электронной почты или телефона (в случае их указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) о возможности заявителя предоставить отсутствующую информацию (сведения, данные).

3.3.4. При установлении исполнителем факта, что заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, исполнитель в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документа и информации обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом межведомственного запроса и передает межведомственный запрос специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.3.5. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует с использованием программно-технических средств межведомственный запрос и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос исполнитель приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным заявителем.

3.3.8. После комплектации необходимых документов исполнитель осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства, а также проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

3.3.9. Исполнитель в случае выявления несоответствия представленных заявителем документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента или недостоверных сведений в документах заявителя либо в случае отсутствия в распоряжении органов государственной власти, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 3.2.7 настоящего Регламента, вправе в письменной или устной форме предложить заявителю устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. После проверки документов исполнитель:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.11. Решение о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель оформляет в форме письма администрации Опытненского сельсовета.

3.3.12. Проект письма о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель передает на подпись лицу, уполномоченному на подписание данного документа, и далее на регистрацию по правилам делопроизводства.

3.3.13. Оформленное письмо о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.3.14. Результатом административной процедуры является оформленное письмо о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 27 календарных дней.

3.4. Выдача документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное письмо о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о принятом решении и приглашает его для получения документов либо направляет ему документы почтой способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки, по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет на Едином портале результат предоставления

муниципальной услуги предоставляется через личный кабинет на Едином портале. В случае подачи заявителем заявления через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги предоставляется через многофункциональный центр.

3.4.3. Заявитель, направивший заявление по электронной почте, также по электронной почте извещается о принятии решения по результатам рассмотрения такого заявления и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги путем его личного получения либо почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки, по адресу, указанному в заявлении.

3.4.4. В случае личного получения документов специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов) и выдает заявителю один экземпляр письма о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или оформленный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель собственноручно подписывается в получении документов.

3.4.5. В случае, если заявитель своевременно не получил документы непосредственно при личном обращении, документы направляются в адрес заявителя посредством почтового отправления способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки.

3.4.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы собираются в дело и хранятся в порядке делопроизводства в администрации Опытненского сельсовета.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача письма о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.