



ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02. 2021

р.п. Первомайский

№184

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 30.12.2020), от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 30.12.2020), распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 №2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления» (с изменениями от 23.09.2020), постановлением администрации Первомайского района от 18.10.2019 №921 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Первомайского района Тамбовской области», руководствуясь статьями 25, 25.1, 33 Устава Первомайского района Тамбовской области, администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» согласно приложению.

2. Отделу по управлению имуществом и землеустройству администрации района (Махина) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими

преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

3. Отделу организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и общественностью администрации района (Зеленева) разместить административный регламент «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» на сайте администрации района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Первомайского района Тамбовской области «Вестник» и обнародовать на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава района

Р.В.Рыжков

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Первомайского района  
от 26.02. 2021 № 184

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

### **«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

#### 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» на территории Первомайского района Тамбовской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

#### 1.1. Круг заявителей

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при возмездном отчуждении арендуемого ими имущества из муниципальной собственности Первомайского района Тамбовской области.

#### 1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Первомайского района Тамбовской области (отделе по управлению имуществом и землеустройству района) (далее- Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на официальном сайте на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r48.tmbreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации или многофункциональном центре, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский,пл.Ленина, д.11.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский,пл.Ленина, д.11.

Телефон: 8 (47548)2-14-33.

Официальный сайт Администрации: <http://r48.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [post@r48.tambov.gov.ru](mailto:post@r48.tambov.gov.ru) .

1.2.3. График работы Администрации

понедельник	с 8-00 до 17-00
вторник	с 8-00 до 17-00
среда	с 8-00 до 17-00
четверг	с 8-00 до 17-00
пятница	с 8-00 до 17-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12-00 до 13-00

#### 1.2.4. Часы приема заявлений для предоставления муниципальной услуги Администрацией

понедельник	с 8-00 до 17-00
вторник	с 8-00 до 17-00
среда	с 8-00 до 17-00
четверг	с 8-00 до 17-00
пятница	с 8-00 до 17-00

#### 1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

##### 1.2.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

392036, Тамбовская обл, г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, 1  
+7 (4752) 79-85-01;

##### Режим работы:

понедельник	с 9-00 до 17-00
вторник	с 9-00 до 17-00
среда	с 9-00 до 17-00
четверг	с 9-00 до 17-00
пятница	с 9-00 до 16-00

перерыв на обед с 12:00 до 12:48

Официальный сайт <http://to68.rosreestr.ru>

Адрес электронной почты [fgu68@u68.kadastr.ru](mailto:fgu68@u68.kadastr.ru)

##### 1.2.5.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

392036, Тамбовская область, г. Тамбов, ул Интернациональная, д.55;  
8(4752) 47-34-96;

##### Режим работы:

понедельник	с 8-30 до 17-30
вторник	с 8-30 до 17-30
среда	с 8-30 до 17-30
четверг	с 8-30 до 17-30
пятница	с 8-30 до 16-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед с 12:00 до 12:45

Официальный сайт: <http://www.r68.nalog.ru>;

Адрес электронной почты: [u68@r68.nalog.ru](mailto:u68@r68.nalog.ru);

#### 1.2.5.3 Многофункциональный центр:

393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский, ул. Э.Тельмана, д.3  
8 (47548) 2-27-03;

Режим работы:

понедельник с 8-00 до 18-00

вторник с 8-00 до 18-00

среда с 8-00 до 20-00

четверг с 8-00 до 18-00

пятница с 8-00 до 18-00

суббота с 8-00 до 13-00

воскресенье выходной день

Без перерыва на обед

Официальный сайт: <http://mfc-68@mail.ru>

Адрес электронной почты: [pervomask@mfc48.tambov.gov.ru](mailto:pervomask@mfc48.tambov.gov.ru);

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1.Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Первомайского района, её предоставление обеспечивается отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации района и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района» (далее- МКУ «МФЦ»).

### 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. заключение договора купли-продажи муниципального имущества Первомайского района Тамбовской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства;

2.3.2. направление заявителю письменного отказа с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет **105 календарных дней** со дня регистрации в установленном в Административном регламенте порядке заявления о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая);

Федеральным законом 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 собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152 -ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Законом Тамбовской области от 06.10.2008 № 441-З «Об установлении предельных значений площади арендуемого имущества и срока рассрочки оплаты приобретаемого имущества при реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области или муниципальной собственности»;

Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 №166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Уставом Первомайского района Тамбовской области, принятого решением районного Совета народных депутатов от 21.01.2014 №53 (в редакции от 15.08.2019 г. №131);

Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Первомайского района Тамбовской области, утвержденным решением Первомайского районного Совета народных депутатов от 25.02.2016 №305 (с изменениями от 22.03.2018)

Постановлением администрации района от 18.10.2019 г. №921 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Первомайского района Тамбовской области»;

Настоящим Административным регламентом.

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



2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1.1.заявление (согласие), составленное по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3). местоположение, кадастровый номер, площадь, иные характеристики объекта недвижимости;
- 4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В заявлении ставится дата и подпись заявителя.

2.6.2.1 Учредительные документы (в последней редакции)

2.6.2.2 Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)

2.6.2.3 Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (для юридических лиц)

2.6.2.4 Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (для индивидуальных предпринимателей)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

2.7.1.1. выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.1.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7.1.3. 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 и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов 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»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 подпунктах «а-г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.8.1.1. отсутствия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

2.8.1.2. отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2.8.1.3. представление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

2.8.1.4. наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. заявитель не соответствует условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2.9.2.2. арендуемое имущество на день подачи заявления не находится во 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 от 22 июля 2008г. №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

2.9.2.3. наличие задолженности по арендной плате за такое имущество, неустойки (штрафов, пеней) 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 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ,

-на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

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

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

2.9.2.6. отчуждение арендуемого имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом №159-ФЗ или другими федеральными законами.

2.9.3. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.9.4. Срок направления уведомления не может превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения.

2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты

его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.14.3 На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.14.7.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.14.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи

внутри помещения;

2.14.7.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.7.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

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

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и



## муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.2.4. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет регионального портала;  
путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2.16.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;  
осуществления копирования форм заявлений;  
получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.7. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если

указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.16.9. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.11. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.12. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.16.13. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

2.16.14. Муниципальная услуга не предоставляется на основании запроса, указанного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием, проверка и регистрация заявления, поступившего, в том числе, и в электронной форме;

3.1.1.2. рассмотрение заявления, поступившего, в том числе, и в электронной форме на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3. проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

3.1.1.4. принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

3.1.1.5. направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

3.1.1.6. выдача документов заявителю.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления, поступившего, в том числе, и в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в уполномоченную организацию с заявлением по установленной форме в соответствии с пунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента. Заявление может быть направлено лично, посредством почтовой связи, либо по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи). Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный исполнитель.

3.2.2. Ответственный исполнитель проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

3.2.2.1. заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

3.2.2.2. документы поданы уполномоченным лицом;

3.2.2.3. документы, составленные на иностранном языке, представлены с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

3.2.2.4. представленные документы не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

3.2.3. В случаях, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель обязан разъяснить заявителю причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае отказа заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в принятии документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения по форме согласно приложению

№ 2 к настоящему Административному регламенту. Максимальный срок выполнения действия -20 минут. Результатом административного действия является отказ в приеме документов.

3.2.4. При отсутствии причин для отказа в приеме заявления с документами, специалист принимает документы и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с отметкой об их количестве, наименовании и дате приема. Кроме того, в расписке указывается дата получения документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. Максимальный срок выполнения действия -30 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

Результатом административного действия является прием документов и выдача расписки.

3.2.5. Ответственный исполнитель, принявший заявление и документы, осуществляет их передачу в орган предоставления муниципальной услуги для регистрации документов в порядке делопроизводства. Максимальный срок выполнения действия –1 календарный день.

Результатом административного действия является передача специалистом принятых документов в орган предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции органа предоставления муниципальной услуги:

-фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы делопроизводства администрации района (далее -база данных системы документооборота);

-проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции администрации района и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базы данных системы документооборота;

-передает заявление руководителю органа предоставления муниципальной услуги для визирования;

-передает зарегистрированное заявление с документами, завизированное руководителем органа предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий -2 календарных дня.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего отказа в приеме документов либо прием документов с выдачей расписки, и регистрация принятых документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе отказа в приеме документов либо расписки о приеме документов согласно приложению № 3, а также внесение принятых документов в реестры исходящей корреспонденции. Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе, и в электронной форме на предмет наличия или его

представителя в уполномоченную организацию с заявлением по установленной форме в соответствии с пунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента. Заявление может быть направлено лично, посредством почтовой связи, либо по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи).

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный исполнитель. Ответственный исполнитель проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

-заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

-документы поданы уполномоченным лицом;

-документы, составленные на иностранном языке, представлены с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

-представленные документы не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия-20 минут.

### 3.3. Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе, и в электронной форме на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с документами.

3.3.2.Руководитель уполномоченного органа направляет заявление с документам и ответственному исполнителю.

**Максимальный срок выполнения действий -2 календарных дня.**

3.3.3.Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

3.3.4.После поступления ответственному исполнителю заявления с документами он осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель:

3.3.5.1 подготавливает проект письма администрации района об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Данное письмо должно содержать: исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без

дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин; согласовывает проект письма администрации района об отказе в предоставлении муниципальной услуги с руководителем уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия – **15 календарных дней**.

3.3.5.2. направляет проект письма на подписание руководителю органа предоставления муниципальной услуги и на регистрацию исходящей корреспонденции в соответствии с порядком делопроизводства.

Руководитель органа предоставления муниципальной услуги подписывает ответ. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции органа предоставления муниципальной услуги, регистрирует в порядке делопроизводства письменный ответ, и возвращает его ответственному исполнителю. Максимальный срок выполнения действия – **2 календарных дня**.

3.3.6. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка письма администрации района об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление ответа с отказом в предоставлении муниципальной услуги, со сведениями о ранее приватизированном имуществе или об отсутствии информации о заданных объектах в сведениях о ранее приватизированном имуществе на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.4. Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.1. Исполнитель обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Максимальный срок выполнения процедуры – **60 календарных дней**.

3.4.1.2. Результатом настоящей административной процедуры является проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.4.1.3. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Отчета по определению рыночной стоимости арендуемого имущества для целей купли-продажи.



### 3.5. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является принятие Отчета по определению рыночной стоимости арендуемого имущества для целей купли-продажи.

3.5.1.1. Ответственный исполнитель:

- подготавливает проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- проводит необходимые согласования проекта решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- направляет проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества для утверждения в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения процедуры – 25 календарных дней.

3.5.1.2. Результатом настоящей административной процедуры является утверждение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.5.1.3. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения об условиях приватизации арендуемого имущества на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

### 3.6. Направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества

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

3.6.1.1. Ответственный исполнитель:

- подготавливает проект договора купли-продажи арендуемого имущества;
- проводит необходимые согласования проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;
- направляет проект договора купли-продажи арендуемого имущества заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 календарных дней.

3.6.1.2. Результатом настоящей административной процедуры является направление проекта договора купли-продажи арендуемого имущества заявителю.

3.6.1.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке проекта договора купли-продажи арендуемого имущества заявителю, в реестры исходящей корреспонденции либо личная подпись заявителя о получении проекта договора.

### 3.7. Выдача заявителю документов

3.7.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества, или подписание руководителем органа предоставления муниципальной услуги письма администрации района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1.1. Ответственный исполнитель:

- направляет подписанный заявителем договор купли-продажи на подписание руководителю органа предоставления муниципальной услуги;
- формирует пакет документов для заявителя для государственной регистрации перехода права собственности на проданное имущество;
- направляет документы или письмо в уполномоченную организацию.

**Максимальный срок выполнения действия –5 календарных дней.**

3.7.1.2. Ответственный исполнитель выдает документы или письмо заявителю в момент его обращения. Выдача документов или письма производится специалистом лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись.

3.7.1.3. Результатом административной процедуры является передача заявителю документов для государственной регистрации перехода права собственности на проданное имущество, в т.ч. договора купли-продажи арендуемого имущества или письма администрации района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1.4. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о передаче заявителю документов для государственной регистрации перехода права собственности на проданное имущество, в т.ч. договора купли-продажи арендуемого имущества, или письма администрации района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.1 В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

-заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

-документы, указанные в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.2.4 настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью (далее -ЭЦП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства. Срок выполнения действия составляет **1 календарный день.**



Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктами 3.2.-3.7. настоящего Административного регламента.

3.9. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.9.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дня со дня поступления запроса.

3.9.3. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы Первомайского района Тамбовской области, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, **многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).**

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Первомайского района Тамбовской области рассматриваются непосредственно главой Первомайского района Тамбовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой Первомайского района Тамбовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального

центра;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, 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.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного

регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление недвижимого  
имущества, находящегося в  
муниципальной собственности,  
арендуемого субъектами малого  
и среднего  
предпринимательства при  
реализации ими  
преимущественного права на  
приобретение арендуемого  
имущества, в собственность»

В Администрацию Первомайского  
района Тамбовской области

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_

паспортные данные;  
для юридических лиц:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ОГРН/ИНН (за исключением  
иностранного юридического лица)

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_

нахождения)

Тел. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

### Заявление

о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным [статьей 4](#) Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

Ф.И.О./Наименование заявителя \_\_\_\_\_  
(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий  
личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(кем выдан)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица, дата  
регистрации

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Орган, осуществивший

регистрацию \_\_\_\_\_

Место

выдачи \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Место жительства/Место нахождения

претендента: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Эл.почта \_\_\_\_\_

Представитель  
претендента \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. или наименование)

Действует на основании \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя — физического  
лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического  
лица представителя-юридического лица

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем  
выдан)

Прошу Вас реализовать мое преимущественное право на приобретение по  
рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества:

1. Наименование имущества, его основные характеристики:
2. Адрес места нахождения



имущества:

3. Основание, срок аренды имущества)	(срок пользования муниципальным имуществом)
4. Площадь арендуемого имущества	
5. Порядок оплаты (единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты)	приобретаемого арендуемого имущества

Сообщаю, что условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным ст. 4 ФЗ от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», соответствую и подтверждаю документально (подтвердить документально все сведения, предусмотренные статьей 4 вышеуказанного закона):

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не превышает двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов (данное ограничение не распространяется на хозяйственные общества, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования);

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не превышает следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на

добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не превышает предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

- Выдать при личном обращении
- Направить по почте
- Направить по электронной почте

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись  
(Ф.И.О.))

полностью)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление недвижимого  
имущества, находящегося в  
муниципальной собственности,  
арендуемого субъектами малого  
и среднего  
предпринимательства при  
реализации ими  
преимущественного права на  
приобретение арендуемого  
имущества, в собственность»

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной  
собственности, арендуемого субъектами малого и среднего  
предпринимательства при реализации ими преимущественного права на  
приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» на

\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости)

принято решение об отказе в приеме документов по причине

\_\_\_\_\_

(причины отказа в приеме документов)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность специалиста  
уполномоченной организации)

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление недвижимого  
имущества, находящегося в  
муниципальной собственности,  
арендуемого субъектами малого  
и среднего  
предпринимательства при  
реализации ими  
преимущественного права на  
приобретение арендуемого  
имущества, в собственность»

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Орган предоставления услуги: Администрация Первомайского района  
Тамбовской области  
Мною,

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)  
приняты от

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)  
Ф.И.О. представителя  
заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании

\_\_\_\_\_ тел: \_\_\_\_\_

—  
в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, кадастровый номер)  
следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

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

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель

\_\_\_\_\_

*(подпись, Ф.И.О. заявителя)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_

*(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_