



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.09.2021

село Владимиро-Александровское

№ 996

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Партизанского муниципального района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

В соответствии с 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 или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 04.05.2012 № 447 (в редакции от 31.08.2012 № 920, от 14.03.2013 № 202, от 29.06.2015 № 467, от 17.11.2015 № 778), статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Партизанского муниципального района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (приложение).

2. Управлению по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района (Афанасьева):

2.1. При предоставлении вышеназванной муниципальной услуги руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

2.2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района (далее - сайт) в тематической рубрике «Муниципальные услуги» и в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Анищенко) опубликовать настоящее постановление и прилагаемый к нему административный регламент в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации в тематической рубрике «Муниципальные правовые акты».

Глава Партизанского  
муниципального района



Л.В.Хамхоев

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Партизанского муниципального района  
от 30.09.2021 № 996

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Партизанского муниципального района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент, Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении администрацией Партизанского муниципального района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

##### 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям - субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ), являющиеся арендаторами недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Партизанского муниципального района (далее - Заявитель, Заявители).

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

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

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ) перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

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

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

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

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

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

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

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

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

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

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

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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

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

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

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

- справочные телефоны структурных подразделений администрации Партизанского муниципального района;

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

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Партизанского муниципального района через отдел имущественных отношений управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района.

### **2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) договор купли-продажи арендуемого имущества;
- б) уведомление об отказе в приобретении арендуемого имущества.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

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

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

- а) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

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

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

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

е) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

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

з) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов самоуправления» (далее - Федеральный закон № 8-ФЗ);

и) Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

к) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

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

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

н) настоящий Регламент.



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

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

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

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

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

4) копии учредительных документов для юридических лиц;

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

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

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

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на выкупаемое недвижимое имущество;

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

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

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

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

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

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

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги;
- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;
- представление Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, не подписанных электронной подписью, вид которой установлен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **2.8. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

режим работы уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;

телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

На информационных стендах размещаются:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

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

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

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

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

**а) доступность:**

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

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

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

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

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

**б) качество:**

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

% (доля) Заявителей (представителей Заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

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

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

в) принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги - 108 календарных дней с момента поступления документов Заявителя в уполномоченный орган.

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

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

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

3.1.2. Подготовка отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие администрацией Партизанского муниципального района.

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

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



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

3.1.6. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.1.7. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры - специалист отдела имущественных отношений управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района (далее - Отдела), уполномоченный в соответствии с должностным регламентом принимать входящие документы.

Срок выполнения действия - день поступления заявления, а если заявление поступило после 17-30 - на следующий рабочий день.

3.2.5. Специалист, ответственный за выполнение действия, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Регламента.

3.2.6. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов Заявителем лично специалист Отдела в течение 5 дней рассматривает представленные Заявителем документы и при несоответствии представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1, 2.7.2 настоящего Регламента, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков, а затем в письменной форме уведомляет Заявителя об основаниях для отказа в приеме документов и возвращает документы Заявителю.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с использованием почтовой связи или в электронной форме специалист Отдела рассматривает и при несоответствии представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Регламента, направляет уведомление Заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов и содержании выявленных недостатков с использованием непосредственно почтовой связи или по электронной почте в течение 1 дня с момента поступления заявления с прилагаемыми документами в администрацию Партизанского муниципального района.

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

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

При соответствии документов требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, специалист, ответственный за выполнение действия, направляет принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами в Отдел.

3.2.7. Результат выполнения действия - прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами либо направление в адрес Заявителя письма с указанием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 2.7.1 настоящего Регламента.

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

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

3.3.2. Специалист осуществляет следующие действия:

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

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

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.10. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.4. Уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества передается на подпись в уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным органом заключения о возможности предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 35 дней.

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

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

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

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

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

3.6.3. Результатом административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, принятый уполномоченным органом.

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

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

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

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

Согласованное уполномоченными должностными лицами администрации Партизанского муниципального района постановление подписывается главой Партизанского муниципального района.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

### **3.9. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае не подтверждения уполномоченным органом наличия опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист информирует Заявителя о результатах рассмотрения обращения в течение 7 календарных дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района;

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

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

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

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

к) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3. Жалоба может быть направлена Заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт администрации Партизанского муниципального района, по электронной почте на адрес администрации Партизанского муниципального района, либо направлена почтой.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя. Личный прием Заявителей проводится уполномоченным органом по адресам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

а) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

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

---

## Приложение № 1

к административному регламенту «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Партизанского муниципального района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 30.09.2021 № 996

### СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты администрации Партизанского муниципального района, многофункционального центра по предоставлению и муниципальных услуг

1. Место нахождения: 692962, Приморский край, Партизанский район, с.Владими́ро-Алекса́ндровское, ул.Комсомо́льская, 45а.

График работы администрации Партизанского муниципального района:

Понедельник - четверг - с 09-00 до 17-15;

пятница - с 09-00 до 17-00;

перерыв на обед - с 13-00 до 14-00;

Контактные телефоны:

приемная 8 (42365) 21-3-09;

специалист 8 (42365) 22-4-53.

Адрес электронной почты: [partizansky@mo.primorsky.ru](mailto:partizansky@mo.primorsky.ru).

Сайт <http://rayon.partizansky.ru/>: [www.\\_\\_\\_\\_\\_.ru](http://www._____.ru).

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

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

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

адрес электронной почты: [info@mfc25.ru](mailto:info@mfc25.ru);

адрес сайта МФЦ в сети Интернет: [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

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



Приложение № 2

к административному регламенту «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Партизанского муниципального района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 30.09.2021 № 996

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)  
Для юридических лиц:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Юридический адрес)

\_\_\_\_\_  
(Почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(ОГРН, ОГРНИП)

\_\_\_\_\_  
(ИНН/КПП ОКПО)

\_\_\_\_\_  
(Расчетный счет №)

\_\_\_\_\_  
(Корреспондентский счет)

\_\_\_\_\_  
(БИК)

\_\_\_\_\_  
(Телефон)

\_\_\_\_\_  
(Электронный адрес при наличии)  
В лице

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя или иного  
уполномоченного лица, действующего  
на основании (указать документ))  
Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)  
Для физических лиц:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(СНИЛС при наличии)

\_\_\_\_\_  
(Почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(Телефон)

\_\_\_\_\_  
(Электронная почта при наличии)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение  
арендуемого недвижимого имущества, находящегося  
в муниципальной собственности \_\_\_\_\_

Прошу реализовать преимущественное право \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, ФИО заявителя)

на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося  
в муниципальной собственности.

Сведения об объекте арендуемого недвижимого имущества:  
помещение (здание, сооружение) \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_.

Договор аренды от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ срок действия  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам,  
пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.

Оплата приобретаемого муниципального недвижимого имущества будет произведена

\_\_\_\_\_

(единовременно или с рассрочкой платежа, указать период рассрочки)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично  
(или уполномоченному представителю)/выслать по почте/предоставить в электронном виде  
(в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложение (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)