

АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21. 11. 2018

№ 749

г. Аксай

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального имущества»

В соответствии с 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального имущества» согласно приложению.

2. Постановление опубликовать в информационном бюллетене Администрации Аксайского района «Аксайский район официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене Администрации Аксайского района «Аксайский район официальный».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Аксайского района Доморовского К.С., председателя комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации Аксайского района Агрызкова А.А.

Глава Администрации
Аксайского района

В.И. Борзенко

Постановление вносит
комитет по имущественным и земельным отношениям
Администрации Аксайского района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность субъектам малого и среднего
предпринимательства арендуемого ими муниципального имущества»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг при отчуждении из муниципальной собственности недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - арендуемое имущество), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данных полномочий в соответствии с 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».

1. Общие положения

1. Предмет регулирования.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие между заявителями и комитетом по имущественным и земельным отношениям Администрации Аксайского района (далее – КИЗО АР) при отчуждении из муниципальной собственности недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

Целью предоставления муниципальной услуги является приобретение в собственность арендуемого муниципального имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», включенного в прогнозный план приватизации муниципального имущества.

2. Круг получателей муниципальной услуги и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «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) (далее - заявитель), при условии, что:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение 2 и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, если арендуемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества муниципального образования «Аксайский район», предназначенного для предоставления его во владение и пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства);

2) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение 3 и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, если арендуемое имущество включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;

3) арендуемое имущество включено в утвержденный Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение 5 и более лет до дня подачи заявления;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день подачи заявления не исключены из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

5) арендуемое имущество включено в план приватизации муниципального имущества.

2.2. От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях КИЗО АР или муниципального автономного учреждения Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в

процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

3.2. Сведения о месте нахождения КИЗО АР, графике работы, телефоне и официальном сайте:

г. Аксай, пер. Спортивный, 1, тел.8 (863-50) 5-81-72

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни

Приемный день: вторник с 8.00 до 12.00

Официальный сайт КИЗО АР: kizo.aksayland.ru

Адрес электронной почты: kizoaks@yandex.ru.

3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, телефоне и официальном сайте:

г. Аксай, ул. Чапаева, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-99

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 18.00

Среда с 8.00 до 20.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Суббота с 8.00 до 12.00

Официальный сайт МФЦ: mfc-aksay.ru

Адрес электронной почты: mfc@aksay.ru

3.4. Информация о месте нахождения, графике работы КИЗО АР, МФЦ, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов размещается на:

информационных стендах МФЦ;

на официальном портале Администрации Аксайского района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Информация содержит следующие сведения: место расположения, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами КИЗО АР или сотрудниками МФЦ, в зависимости от места обращения заявителя.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами КИЗО АР.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной

почте, с учетом времени подготовки ответа заявителю, осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

На интернет-сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий (бездействий) органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.6. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- консультирование в МФЦ или КИЗО АР;
- консультирование по телефону;
- публичная устная консультация;
- публичная письменная консультация.

3.6.1. Консультирование в МФЦ или КИЗО АР.

Время ожидания заявителя при консультировании в МФЦ или КИЗО АР не должно превышать 15 минут.

Сотрудники МФЦ или специалисты КИЗО АР осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос по содержанию, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

3.6.3. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется председателем КИЗО АР с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения.

3.6.4. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Аксайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

3.7. Специалисты КИЗО АР, предоставляющие муниципальную услугу: не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

3.8. Должностные лица - ответственные за исполнение административного регламента и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несут председатель КИЗО АР, директор МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет председатель КИЗО АР.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет КИЗО АР.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги) – МФЦ. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов.

В процессе оказания муниципальной услуги участвует и предоставляет сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 11 по Ростовской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в собственность муниципального имущества или получение заявителем отказа в его предоставлении.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора купли-продажи муниципального имущества;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 94 календарных дней со дня подачи заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон 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»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08.03.2015 № 21-ФЗ «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Решение Собрании депутатов Аксайского района от 27.04.2009 № 438 «Об утверждении Положения «О порядке формирования, ведения, обязательного опубликования Перечня муниципального имущества муниципального образования «Аксайский район», предназначенного для предоставления его во владение и пользование субъектам малого среднего предпринимательства»;

- Решение Собрании депутатов Аксайского района от 20.11.2009 № 506 «О внесении изменения в Решение Собрании депутатов Аксайского района от 27.04.2009 № 438»;

- Решение Собрании депутатов Аксайского района от 26.02.2018 № 295 «О внесении изменения в Решение Собрании депутатов Аксайского района от 27.04.2009 № 438»;

- постановление Администрации Аксайского района от 03.07.2009 № 713 «Об утверждении Перечня муниципального имущества муниципального образования «Аксайский район», предназначенного для предоставления его во владение и пользование субъектам малого и среднего предпринимательства»;

- постановление Администрации Аксайского района от 09.04.2010 № 285 «О внесении изменений в постановление Администрации Аксайского района от 03.07.2009 № 713»;

- постановление Администрации Аксайского района от 30.10.2013 № 1036 «О внесении изменений в постановление Администрации Аксайского района от 03.07.2009 № 713»;

- постановление Администрации Аксайского района от 12.11.2015 № 723 «О внесении изменений в постановление Администрации Аксайского района от 03.07.2009 № 713».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, порядок их представления.

9.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Заявление представляется в адрес КИЗО АР.

Муниципальная услуга не может быть включена в составе комплексного запроса.

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ или КИЗО АР.

Требования к заявлению и пакету документов:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя;

в заявлении должна быть проставлена печать, за исключением случая подписания заявления доверенным лицом с правом подписи (для юридических лиц), а также за исключением случая, если заявление подано обществом с ограниченной ответственностью или акционерным обществом, в уставе которых отсутствуют сведения о наличии печати.

9.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (1 экз. оригинал) оформляется согласно приложению № 1 к административному регламенту.

9.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя (1 экз. копия всех страниц).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о представлении временного убежища на территории Российской Федерации.

9.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз. копия):

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (для представителей физического лица);
- доверенность, оформленная в установленном законом порядке на предоставление интересов заявителя (заявителей) (для представителей юридического лица).

9.5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (1 экз. оригинал).

По собственной инициативе заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Документы представляются в подлиннике, копии заверенной в установленном порядке (в копии, если документы являются общедоступными).

10. 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 и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями.

10.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

10.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, выданная не позднее, чем за 30 календарных дней до предоставления муниципальной услуги (Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – ФНС России).

10.1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, выданная не позднее, чем за 30 календарных дней до предоставления муниципальной услуги (ФНС России).

Документы представляются в подлиннике, в копии, заверенной в установленном порядке (в копии, если документы являются общедоступными), либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление.

10.2. МФЦ, КИЗО АР запрещается требовать от заявителя 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, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов КИЗО АР или МФЦ являются:

- лицом, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;
- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 9 административного регламента;
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и (или) исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении муниципального имущества обратилось ненадлежащее лицо;

2) муниципальное имущество не включено в прогнозный план приватизации;

3) имеется задолженность по арендной плате за муниципальное имущество, неустойкам (штрафам, пеням).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном гл. 22 Кодекса административного судопроизводства РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- «Предоставление сведений, содержащихся в едином государственном реестре налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну)», «Предоставление сведений, содержащихся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок содержащих сведения ограниченного доступа)». Услуги предоставляются органами Федеральной налоговой службы.

15. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в КИЗО АР либо в МФЦ не должен превышать 15 минут.

При обслуживании – героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

18. Срок и порядок регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством внесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

Регистрация заявления, поданного в КИЗО АР, осуществляется специалистом КИЗО АР в день обращения заявителя посредством внесения соответствующих сведений в системе электронного документооборота «Дело» с присвоением регистрационного номера.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте).

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц КИЗО АР, работников МФЦ.

20.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

20.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение или несоблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц.

20.4. Показатели доступности услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

20.5. Предоставление муниципальной услуги:

При обращении в МФЦ заявитель не менее 2 раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов.

При обращении в КИЗО АР заявитель не менее 2 раз взаимодействует со специалистами КИЗО АР, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

21.1. Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в КИЗО АР:

через МФЦ;

непосредственно в КИЗО АР.

21.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках действующего соглашения о взаимодействии при личном обращении заявителя.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает сотрудник МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

21.3. В КИЗО АР заявление и пакет документов принимает специалист КИЗО АР.

При предоставлении документов в КИЗО АР копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

21.4. Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Не позднее 10 календарных дней со дня представления такого заявления КИЗО АР направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

22.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и пакета документов;

рассмотрение представленного пакета документов, а в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 9 административного регламента осуществление возврата заявления;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов;

подготовка проекта договора купли-продажи муниципального имущества, либо принятие решения об отказе в его предоставлении;

выдача документов (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

22.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пункте 9 административного регламента.

22.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 9 административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров Ростовской области (далее - ИИ ЕС МФЦ РО), выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в КИЗО АР осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение до ответственного исполнителя КИЗО АР осуществляется в порядке общего делопроизводства.

22.2.2 Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в КИЗО АР.

Специалист КИЗО АР, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 9 административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Для предоставления услуги, специалист КИЗО АР сверяет оригиналы документов с представленными копиями.

Регистрация заявления и пакета документов осуществляется специалистом КИЗО АР в системе электронного документооборота «Дело» в день их поступления.

22.2.3. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю КИЗО АР заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

22.2.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

22.3. Административная процедура - рассмотрение представленного пакета документов, в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 9 административного регламента, осуществление возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в КИЗО АР заявления и пакета документов от МФЦ либо непосредственно в КИЗО АР.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является КИЗО АР.

Порядок осуществления административной процедуры:

получение исполнителем заявления и пакета документов;

рассмотрение и проверка комплектности представленных заявителем документов.

В случае если заявление не соответствует положениям пункта 9 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 9 административного регламента, КИЗО АР в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку в адрес заявителя письма о возврате заявления и представленного заявителем пакета документов. В письме должны быть указаны причины возврата

заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление письма о возврате заявления и пакета документов заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных разделом 3 административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация и направление письма о возврате заявления и пакета документов заявителю либо выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 22.4 – 22.8 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры:

в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 9 возврат заявления и пакета документов осуществляется не позднее 10 календарных дней;

в случае принятия решения обеспечения выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 22.4 – 22.8 административного регламента, составляет 1 день.

22.4. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных организаций, предусмотренных в пункте 10 административного регламента.

Специалист КИЗО АР формирует и направляет межведомственные запросы в случае поступления заявлений в КИЗО АР по почте, посредством электронной почты.

Специалист МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы в случае поступления заявлений в МФЦ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

КИЗО АР или МФЦ формирует и направляет межведомственный запрос для получения документов и информации, которая находится в распоряжении ФНС России для получения документов, содержащих сведения из ЕГРЮЛ, сведения из ЕГРИП.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, а также органов и служб Администрации Аксайского района.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов и служб Администрации Аксайского района и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

22.5. Административная процедура - проведение работ по определению оценки рыночной стоимости муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для проведения работ по определению оценки рыночной стоимости муниципального имущества.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является КИЗО АР.

Проведение работ по определению оценки рыночной стоимости муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Критерием проведения работ по определению оценки рыночной стоимости муниципального имущества является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении в собственность арендованного муниципального имущества.

Результатом данной административной процедуры является принятие отчета об оценке муниципального имущества.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства отчета об оценке муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 70 календарных дней, из них: 60 дней на обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, с даты получения заявления и пакета документов.

22.6. Административная процедура - принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является принятие отчета об оценке муниципального имущества.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является КИЗО АР.

Критерием принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества.

Результатом данной административной процедуры является решение об условиях приватизации арендуемого имущества.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание председателем КИЗО АР решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке муниципального имущества.

22.7. Административная процедура - подготовка проекта договора купли-продажи муниципального имущества, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципального имущества лицу, обратившемуся с заявлением о его предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки проекта договора купли-продажи муниципального имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципального имущества.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является КИЗО АР.

Подготовка проекта договора купли-продажи муниципального имущества или решения об отказе в его предоставлении включает в себя:

подготовку проекта договора купли-продажи муниципального имущества или решения об отказе в его предоставлении;

проверку, визирование и подписание проекта договора купли-продажи муниципального имущества или решения об отказе в его предоставлении;

выдачу заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества или решения об отказе в его предоставлении либо направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Критерием принятия решения о подготовке проекта договора купли-продажи, либо решения об отказе в предоставлении муниципального имущества является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества.

Результатом данной административной процедуры является проект договора купли-продажи, либо решение об отказе в предоставлении муниципального имущества.

Решение об отказе в предоставлении муниципального имущества принимается в форме письма КИЗО АР в течение 30 календарных дней с даты получения заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание председателем КИЗО АР проекта договора купли-продажи, либо регистрация в порядке общего делопроизводства решения об отказе в предоставлении муниципального имущества.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации.

22.8. Административная процедура - выдача документов (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документы для выдачи заявителю.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является КИЗО АР.

22.8.1. Выдача результата муниципальной услуги в КИЗО АР.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

заявитель прибывает в КИЗО АР с документом, удостоверяющим личность;

специалист КИЗО АР знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в регистрационном журнале.

22.8.2. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист КИЗО АР направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте.

22.8.3. Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в заявлении заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в КИЗО:

отметка в регистрационном журнале – при получении договора купли-продажи муниципального имущества;

при направлении почтой:

отметка об отправке документов фиксируется в реестре заказной корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

22.9. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 94 календарных дней со дня подачи заявления.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятию ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется председателем КИЗО АР, директором МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КИЗО АР, директором МФЦ.

24. Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем КИЗО АР.

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, председатель КИЗО АР обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

25. Ответственность должностных лиц КИЗО АР за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество предоставления услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении этапов исполнения услуги:

по телефонам КИЗО АР, указанным в пункте 3.2 административного регламента;

по телефону, указанному в пункте 3.3 административного регламента или посредством посещения МФЦ (в случае, если документы были сданы заявителем в МФЦ).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КИЗО АР, МФЦ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

28. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос);
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

29. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной

доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, привлекаемой многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», 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.

31. Действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:

- главе Администрации Аксайского района;
- председателю КИЗО АР;
- руководителю МФЦ;

- руководителю организации, привлекаемой многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна».

32. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту КИЗО АР: kizoaks@yandex.ru, сайт КИЗО АР: kizoaksay.ru, официальный сайт Администрации Аксайского района.

Управляющий делами

Е.И. Лазарева

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность субъектам
малого и среднего предпринимательства
арендуемого ими муниципального имущества»

Образец заявления

Председателю комитета по имущественным
и земельным отношениям Администрации
Аксайского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность субъектам малого и среднего
предпринимательства арендуемого ими муниципального имущества

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ИНН _____ р/с _____

в банке _____

БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____

кор. счет _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

в лице _____

_____,
действующего на основании _____
(доверенности, устава, свидетельства о государственной регистрации физ. лица

_____ в качестве индивидуального предпринимателя)

контактный телефон _____

адрес заявителя _____
(адрес юридического лица или место регистрации индивидуального предпринимателя)

**Сообщаю о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной
казне муниципального образования «Аксайский район»**

**1. Сведения об объекте арендуемого муниципального недвижимого
имущества:**

1.1. Адрес: _____

1.2. Площадь _____ кв. м.

1.3. Комнаты №№ _____,

расположенные _____,
комнаты №№ _____,
расположенные _____

2. Договор аренды от _____ № _____

Настоящим заявлением одновременно подтверждаю:

- соответствие установленным федеральным законодательством условиям отнесения к категории субъектов _____ предпринимательства;
(малого или среднего)
- отсутствие оснований для отнесения категории 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).

**3. Оплата приобретаемого муниципального недвижимого имущества
будет произведена _____**
(единовременно или с рассрочкой платежа на _____ лет)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- ☐ почтой;
- ☐ в КИЗО.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю _____

Заявитель: _____
(должность, Ф.И.О. представителя юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность субъектам
малого и среднего предпринимательства
арендуемого ими муниципального имущества»

Блок-схема

оказания муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального имущества»

