ИНФОРМАЦИОННЫЙ

**ВЕСТНИК**

**Совета муниципального района «Корткеросский»**

**и администрации муниципального района «Корткеросский»**

**№ 370**

**18 октября 2022 года**

**Том 4**

**Раздел второй**:

**постановления администрации муниципального**

**района «Корткеросский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Стр. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Постановление от 18.10.2022 № 1515 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»» | 2-60 |

**Раздел второй:**

**Постановление от 18.10.2022 № 1515**

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

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B0C94DD5AA4954FA64A84B55D12D992B52873C896DF3D1C91ED0C19AAD0441DA1F404376845D97FB9C1CB4096310C4A6FD337BC0B91C742m6Y3M) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах Организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», администрация муниципального района «Корткеросский» постановляет:

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

2. Лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Корткеросский» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном вестнике Совета муниципального района «Корткеросский» и администрации муниципального района «Корткеросский».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района «Корткеросский»-руководителя администрации (Андрееву Е.Н.).

**Главы муниципального района «Корткеросский»-**

**руководитель администрации К. Сажин**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

«Корткеросский»

18.10.2022 № 1515

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Корткеросский» (далее - Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при утверждении предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), включённым в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, арендующим объекты недвижимого имущества, находящиеся в казне муниципального района «Корткеросский», и соответствующие требованиям установленным статьёй 3 Федерального закона 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» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ, заявители, арендаторы, субъекты МСП), за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся кредитными Организациями, страховыми Организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами, являющихся участниками соглашений о разделе продукции, осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе, в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Органа - http://kortkeros.ru);

- посредством ЕПГУ - gosuslugi.ru;

- направив письменное обращение через Организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии со [Стандартом](consultantplus://offline/ref=B5F66A27DDFDAC1409943663CF3B9AD847D33C873A983E5F6026D9F904937ACF6D38F89E02C69C8F2F15D4127E712B117CD80E8B23D544287B263162nDJ3G) обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2017 г. № 682 (далее - Стандарт обслуживания в МФЦ).

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через Организацию почтовой связи).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления услуги работником Органа (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается, в том числе, информация о месте размещения на ЕПГУ информации по вопросам предоставления услуги.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на официальном сайте Органа. На ЕПГУ размещается ссылка на информацию, размещенную на официальном сайте Органа, в целях информирования заявителей.

На официальном сайте Органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных Органов, Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Органа, Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты ([mokortkeros@mail.ru](mailto:mokortkeros@mail.ru));

адрес сайта МФЦ (mydocume№ts11.ru);

ссылка на страницу услуги на ЕПГУ.

На ЕГПУ размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется по единому номеру телефона поддержи ЕПГУ - 8 800 100 70 10.

**II.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Корткеросский» и осуществляется управлением имущественных и земельных отношений администрации администрацией муниципального района «Корткеросский» (далее - управление имуществом).

Орган обеспечивает предоставление услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на Организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении Органов государственной власти, Органов местного самоуправления и подведомственных этим Органам Организаций (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

В МФЦ предоставляется бесплатный доступ к ЕГПУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме.

**Органы и Организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги, обращение в которые необходимо**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Федеральная налоговая служба - в части предоставления документов, указанных в [подпунктах 1](#P160) и [2 пункта 2.9](#P161) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления документов, указанных в [подпунктах 3](#P162) и [4 пункта 2.9](#P163) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Орган - в части предоставления документов, указанных в [подпункте 5 пункта 2.9](#P164) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные Органы, иные Органы местного самоуправления, Организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=B5F66A27DDFDAC140994286ED957C4DC45D86488399B320E3A73DFAE5BC37C9A2D78FEC9428B9ADA7E51811F777861403093018B23nCJ9G) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об Организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из решений:

проект договора купли-продажи выкупаемого имущества (далее – проект договора купли-продажи), подписанный со стороны Органа, подготовленные по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

об отказе в приобретении арендуемого имущества в виде уведомлении Органа (далее – решение об отказе), подготовленное по форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе подписываются Главой муниципального района «Корткеросский» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель Органа).

На ЕПГУ результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в Организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления**

**предоставления муниципальной услуги в случае, если**

**возможность приостановления предусмотрена федеральными**

**законами, принимаемыми в соответствии с ними иными**

**нормативными правовыми актами Российской Федерации,**

**законами и иными нормативными правовыми актами**

**Республики Коми**

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о предоставлении недвижимого имущества – 109 (сто девять) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Органе.

Орган в тридцатидневный срок с даты получения заявления возвращает его заявителю с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа <http://kortkeros.ru/>, на ЕГПУ, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**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 заявителем, способы их получения**

**заявителем, в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы.

1. Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий) – в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (представитель заявителя представляет самостоятельно).

4. Выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (заявитель вправе представить по собственной инициативе – запрашивается уполномоченным Органом в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые находятся в распоряжении государственных Органов, Органов местного самоуправления и иных Органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (предоставляется в случае, если заявителем является юридическое лицо).

2) Выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (предоставляется в случае, если заявителем является юридическое лицо).

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке и на смежные земельные участки по отношению к испрашиваемому земельному участку).

4) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).

5) Утвержденный проект планировки или утвержденный проект межевания территории.

2.10. В случае направления документов, указанных в [пункте 2.8](#P159), настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган);

- через ЕПГУ.

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги заполняются в поля электронной формы.

**При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги заполняются в поля электронной формы. Указание на запрет требований и действий**

**в отношении заявителя**

2.12. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных Органов, Органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным Органам и Органам местного самоуправления Организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B5F66A27DDFDAC140994286ED957C4DC45D86488399B320E3A73DFAE5BC37C9A2D78FECE4289C5DF6B40D91275647F48268F0389n2J3G) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об Организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.13.1. Предоставление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P151) настоящего Административного регламента.

2.13.2. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом).

2.13.3. Представленные электронные образы документов посредством ЕГПУ не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

2.13.4. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется по форме, приведенной в [Приложении № 3](#P1174) к административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги, установленных**

**федеральными законами, принимаемыми в соответствии**

**с ними иными нормативными правовыми актами**

**Российской Федерации, законами и иными нормативными**

**правовыми актами Республики Коми**

2.14.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях если:

1) арендуемое имущество на дату подачи заявления не находится   
во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение менее двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды муниципального имущества, а в случае, предусмотренном частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ - в течение менее трёх и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) имеется задолженность по арендной плате за муниципальное 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;

3) арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, а в случае, предусмотренном частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ - арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства в течение менее пяти лет до дня подачи заявления, в случае;

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

5) в соответствии с пунктом 3 части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ заявитель на момент обращения утратил преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального имущества;

6) в соответствии с частью 2 статьи 1 Федерального закона № 159-ФЗ объект недвижимости, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, затрагивает:

отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного Организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий;

в случае если недвижимым имуществом является имущество, принадлежащее муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

недвижимое имущество, которое ограничено в обороте;

муниципальное недвижимое имущество, если на день подачи субъектом МСП заявления опубликовано объявление о продаже такого имущества на торгах или заключён договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием.

**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**

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.16. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета такой платы**

2.17. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги,**

**предоставляемой Организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой Организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Датой принятия к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений в системе электронного документооборота специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

2.19.1. Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги лично (в Орган, МФЦ), посредством почтового отправления (в Орган) заявление регистрируется Органом в день его поступления в Орган в порядке, установленном для делопроизводства.

2.19.2. Регистрация заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Органе в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Органе на следующий рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ или официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

После регистрации заявления направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению**

**визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления такой услуги, в том числе**

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных**

**объектов в соответствии с законодательством**

2.20. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным Органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей Организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям МФЦ определены [Правилами](consultantplus://offline/ref=B5F66A27DDFDAC140994286ED957C4DC45DA638B3E9C320E3A73DFAE5BC37C9A2D78FECB4182918F2F1E8043332F72403A9303833FC94422n6J7G) Организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**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 либо невозможность получения муниципальной**

**услуги в любом территориальном подразделении Органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, по выбору**

**заявителя (экстерриториальный принцип), возможность**

**получения информации о ходе предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе с использованием**

**информационно-коммуникационных технологий**

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя <\*> |
| I. Показатели доступности | | |
| 1. Наличие возможности получения информации о ходе проведения муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 2. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | да |
| 2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 2.2. Запись на прием в Орган (Организацию), МФЦ для подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 2.3. Формирование заявления | да/нет | да |
| 2.4. Прием и регистрация Органом (Организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 2.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 2.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 2.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления | да/нет | да |
| 2.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 2.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Органа (Организации), должностного лица Органа (Организации) либо гражданского или муниципального служащего, работников | да/нет | да |
| 2.10. Возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ | да/нет | да |
| 3. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ: | Да (в полном объеме/не в полном объеме)/нет | Да, в полном объеме |
| 3.1. Наличие возможности обеспечения бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме | да/нет | да |
| 4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | 2/15 |
| 5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством заявлений о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона | да/нет | да |
| 6. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | да |
| II. Показатели качества | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 0 |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг, особенности предоставления муниципальной услуги**

**по экстерриториальному принципу (в случае, если**

**муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному**

**принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.22. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Органа (http:// kortkeros.ru), ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, согласно [постановлению](consultantplus://offline/ref=B5F66A27DDFDAC140994286ED957C4DC42D0678A3B9B320E3A73DFAE5BC37C9A3F78A6C741808F8E270BD61275n7J8G) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме заявления.

2.22.1. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.8](#P151) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

2.22.2. Сформированный и подписанное заявление, и иные документы, указанные в [пункте 2.8](#P151) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган (Организацию) посредством ЕПГУ, официального сайта.

2.22.3. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Органом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

в) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

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

**административных процедур, требования к порядку**

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

**административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных**

**процедур в многофункциональных центрах**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги в Органе**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном Органе:

1) приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе, подготовка решения об отказе, направление (выдача) решения об отказе;

4) оценка рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества;

5) включение арендуемого заявителем имущества в Программу приватизации муниципального имущества;

6) принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества;

7) подготовка проектов договоров купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества и предложения о заключении договоров купли-продажи, согласование и подписание;

8) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об Организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об Организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным Органом, либо подведомственной уполномоченному Органу Организацией, участвующей   
в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие Органа с Органами государственной власти иными Органами местного самоуправления, Организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об Организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом: осуществляется в части направления уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

**Прием и регистрация заявления и иных документов**

**для предоставления муниципальной услуги в Органе**

3.2. Приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и приложенных документов в Орган.

Заявителю, подавшему соответствующее заявление в Орган, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Специалистом Органа общего отдела, принимающим документы от заявителя, является специалист, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции.

Специалист общего отдела осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Специалист общего отдела осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю Органа.

Руководитель Органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями заместителю Руководителя Органа, курирующего соответствующую сферу деятельности (далее – заместитель Руководителя Органа) для анализа и назначения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Начальник управления имуществом рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалисту управления имуществом для работы.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист управления имуществом осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от Руководителя Органа зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой для работы специалисту управления имуществом, рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.2-3.2.7 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Руководителя Органа на исполнение специалисту управления имуществом.

3.2.1. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов заявителя, соответствующих заявленным требованиям, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Республики Коми (далее – СМЭВ) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ выписку из Единого реестра субъектов малогои среднего предпринимательства в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об Организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом административной процедуры является получение документов из Росреестра, ФНС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) календарных дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, у специалиста.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе, подготовка решения об отказе, направление (выдача) решения об отказе.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в работу специалисту управления имуществом пакета документов, в том числе сведений, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалистом управления имуществом проводится анализ заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом управления имуществом осуществляется подготовка решения об отказе.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом управления имуществом осуществляется переход к административным процедурам по принятию решения об условиях приватизации муниципального имущества и административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.4 – 3.2.8 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

После всех необходимых согласований с Руководителем Органа проект решения об отказе передаётся на подпись Руководителю Органа.

После подписания Руководителем Органа в соответствии с инструкцией по делопроизводству решение об отказе передаётся на регистрацию.

После регистрации решение об отказе направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления либо выдаётся лично в уполномоченном Органе (в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным в заявлении).

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и переход к административным процедурам по принятию решения об условиях приватизации муниципального имущества и административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.4 – 3.2.8 пункта 3.2 настоящего административного регламента или решения об отказе в её предоставлении, направление в адрес заявителя решения об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 (двадцать) календарных дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Оценка рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является принятое уполномоченным Органом решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Специалист управления имуществом в рамках предоставления муниципальной услуги определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии со статьёй 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», после чего переходит к подготовке документации для проведения электронного аукциона на оказание услуг по оценке рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества.

После подготовки документации об электронном аукционе на оказание услуг по оценке рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества специалистом управления имуществом осуществляются мероприятия по заключению муниципального контракта в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на оказание услуги по оценке рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества (далее – муниципальный контракт).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 60 (шестьдесят) календарных дней.

В соответствии с заключенным муниципальным контрактом независимым оценщиком проводится оценка рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

По результатам проведённых мероприятий по оценке рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества независимым оценщиком осуществляется подготовка отчёта о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества, который направляется в адрес Органа.

После получения уполномоченным Органом отчёта о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества специалистом осуществляется подготовка акта приёмки оказанной независимым оценщиком услуги, который передаётся на подпись Руководителю Органа.

Результатом административной процедуры является получение отчёта независимого оценщика о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества и подписание акта приёмки оказанной независимым оценщиком услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 (тридцать) календарных дней с момента поступления заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта приёмки оказанной услуги.

3.2.4. Включение арендуемого заявителем имущества в Программу приватизации муниципального имущества.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Специалистом осуществляется включение арендуемого заявителем имущества в Программу приватизации муниципального имущества, путём подготовки проекта решения Совета муниципального района «Корткеросский» (далее-Совет) о внесении изменений в Программу приватизации муниципального имущества и вынесения его на Совет.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Органа о внесении изменений в Программу приватизации муниципального имущества.

Срок исполнения административной процедуры не превышает 90 (девяносто) календарных дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является включение арендуемого заявителем имущества в Программу приватизации муниципального имущества.

3.2.5. Подготовка проектов договоров купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества и предложения о заключении договоров купли-продажи, согласование и подписание.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления имуществом осуществляет подготовку проектов договоров купли-продажи (в 2-х экземплярах), в соответствии с полученным отчётом о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества, и проекта предложения о заключении договоров купли-продажи (далее - предложение).

После всех необходимых согласований с Руководителем Органа проекты договоров купли-продажи и проект предложения представляются на подпись Руководителю Органа.

Подписанные Уполномоченным должностным лицом Органа проекты договоров купли-продажи и предложения передаются в соответствии с инструкцией по делопроизводству для направления в адрес заявителя.

Результатом административной процедуры является подготовленные для выдачи проекты договоров купли-продажи, предложение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) календарных дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание проектов договоров купли-продажи.

3.2.6. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписанное и зарегистрированное решение об условиях приватизации муниципального имущества, проекты договоров купли-продажи и предложение.

Специалист управления имуществом уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Копия решения об условиях приватизации муниципального имущества, проекты договоров купли-продажи и предложение направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

**Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю**

**результата предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении результата предоставления услуги сотрудник Органа, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдача результата предоставления услуги осуществляет сотрудник Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю результат предоставления услуги через Организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.3.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия Решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и (или) выдача заявителю результата предоставления услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация принятого решения в журнале исходящей документации.

**Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в МФЦ**

3.4. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусматривает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и Органом, предоставляющим муниципальной услугу.

Административные процедуры по приему заявления и документов, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

**Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами в любой МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства и места пребывания в пределах Республики Коми.

Подача заявления и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает заявление и документы, указанные в [пункте 2.8](#P151) настоящего административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Специалист МФЦ производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в [подпункте 2.8](#P151) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- регистрирует заявление и представленные документы в день их поступления;

- выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, и предполагаемым сроком выдачи результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.5.1. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.5.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.

**Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю**

**результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление из Органа сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении результата предоставления услуги сотрудник МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии в МФЦ принятого решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу результата предоставления услуги осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме под роспись заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.6.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является наличие результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия Решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю результата предоставления услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

**Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме, в том числе с использованием Единого**

**портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

3.7. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в Орган посредством ЕПГУ и официального сайта Органа (либо указать, что запись на прием в Орган для подачи заявления с использованием ЕПГУ, официального сайта Органа не осуществляется).

Для осуществления предварительной записи заявителю (представителю) необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Органе графика приема заявителей.

3.8. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в порядке, указанном в [пункте 1.4](#P56) административного регламента, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;

- подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Орган с использованием ЕПГУ;

- получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ.

Заявителю (представителю) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления». Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю) Органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

- направление жалобы на решения, действия (бездействие Органа, работников Органа в порядке, установленном в [разделе IV](#P647) «Формы контроля за исполнением административного регламента».

3.9. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающем формулы;

- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе, включающем формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3.10. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); - содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в формате xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

3.11. Формирование заявления заявителем (представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в карточке услуги на ЕПГУ или официальном сайте Органа с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в [пункте 2.8](#P151) административного регламента, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (электронной формы обращения) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы обращения. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы обращения заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме обращения.

При формировании заявления заявителю (представителю) обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированное заявление направляется в Орган посредством ЕПГУ или официального сайта Органа.

3.12. Орган обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в [пункте 2.21](#P251) настоящего административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После приема заявления и его регистрации Органом в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступит уведомление о получении заявления Органом путем изменения статуса заявления на «Заявление зарегистрировано».

После регистрации заявления направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.13. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляется заявителем с использованием Личного кабинета на ЕПГУ или официальном сайте Органа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.14. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

3.15. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным Органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=B5F66A27DDFDAC140994286ED957C4DC42D1638C3899320E3A73DFAE5BC37C9A3F78A6C741808F8E270BD61275n7J8G) 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».

**Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных**

**в документах, выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги**

3.16. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.17.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.17.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);

- через Организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 1 рабочего дня в соответствии с [пунктом 3.3](#P433) настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.17.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа в течение 3 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в течение 3 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.18.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.18.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.18.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном [пунктом 3.6](#P509) настоящего Регламента.

3.18.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента предоставления муниципальной**

**услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

**требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги заместителем руководителя Органа, курирующим данное направление в работе.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Органа.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже чем 1 раз в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Органа за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

4.6.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.6.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и Организаций**

4.6. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с законодательством.

4.7. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или Организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и Организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и Организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

**муниципальную услугу, многофункционального центра,**

**Организаций, указанных в части 1.1 статьи 16**

**Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ**

**«Об Организации предоставления государственных**

**и муниципальных услуг», а также должностных лиц,**

**государственных служащих, работников**

5.1. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Органа, на ЕГПУ, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

5.2. Заявители имеют право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B5F66A27DDFDAC140994286ED957C4DC45D86488399B320E3A73DFAE5BC37C9A2D78FECB4182928B2D1E8043332F72403A9303833FC94422n6J7G) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об Организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в Республике Коми отсутствуют.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=B5F66A27DDFDAC140994286ED957C4DC45D86488399B320E3A73DFAE5BC37C9A2D78FEC845869ADA7E51811F777861403093018B23nCJ9G) Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексное заявление);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B5F66A27DDFDAC140994286ED957C4DC45D86488399B320E3A73DFAE5BC37C9A2D78FECB4182928B2B1E8043332F72403A9303833FC94422n6J7G) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми 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 законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B5F66A27DDFDAC140994286ED957C4DC45D86488399B320E3A73DFAE5BC37C9A2D78FECB4182928B2B1E8043332F72403A9303833FC94422n6J7G) Федерального закона № 210-ФЗ.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

7) отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B5F66A27DDFDAC140994286ED957C4DC45D86488399B320E3A73DFAE5BC37C9A2D78FECB4182928B2B1E8043332F72403A9303833FC94422n6J7G) Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B5F66A27DDFDAC140994286ED957C4DC45D86488399B320E3A73DFAE5BC37C9A2D78FECB4182928B2B1E8043332F72403A9303833FC94422n6J7G) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B5F66A27DDFDAC140994286ED957C4DC45D86488399B320E3A73DFAE5BC37C9A2D78FEC848829ADA7E51811F777861403093018B23nCJ9G) Федерального закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B5F66A27DDFDAC140994286ED957C4DC45D86488399B320E3A73DFAE5BC37C9A2D78FECB4182928B2B1E8043332F72403A9303833FC94422n6J7G) Федерального закона № 210-ФЗ.

**Органы, Организации, уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица, работники,**

**которым может быть направлена жалоба**

5.4. Жалоба может быть подана заявителем в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вышестоящий Орган (при его наличии), МФЦ, Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми, наделенное функциями и полномочиями учредителя МФЦ (далее - Минэкономразвития).

В Органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ определяются уполномоченные должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом Органа, предоставляющего муниципальную услугу, локальным актом МФЦ.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вышестоящий Орган (при его наличии), МФЦ либо в Минэкономразвития.

Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством ЕГПУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий Орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального Органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в соответствующий Орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Минэкономразвития.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, руководителя Органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена через Организацию почтовой связи, иную Организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена через Организацию почтовой связи, иную Организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Минэкономразвития в месте его фактического нахождения.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

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, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя в оригиналах или копиях.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Регистрация жалобы осуществляется Органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Минэкономразвития соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Минэкономразвития (далее - журнал) не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, предоставляющего муниципальную услугу, локальным актом МФЦ, правовым актом Минэкономразвития.

5.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Минэкономразвития выдает заявителю расписку о получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и их должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через Организацию почтовой связи, иную Организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, направляется заявителю через Организацию почтовой связи, иную Организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.11. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителями Органов, предоставляющих муниципальные услуги, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя территориального Органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается соответствующим Органом в порядке, предусмотренном [Положением](consultantplus://offline/ref=B5F66A27DDFDAC1409943663CF3B9AD847D33C873A973D5D6E25D9F904937ACF6D38F89E02C69C8F2F15D51672712B117CD80E8B23D544287B263162nDJ3G) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Органа и их должностных лиц, муниципальных служащих Органа, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 (далее - Положение, утвержденное постановлением № 592).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Органа, предоставляющего муниципальную услугу, за исключением случая, предусмотренного [абзацем вторым](#P758) настоящего пункта, жалоба рассматривается в вышестоящем Органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном [Положением](consultantplus://offline/ref=B5F66A27DDFDAC1409943663CF3B9AD847D33C873A973D5D6E25D9F904937ACF6D38F89E02C69C8F2F15D51672712B117CD80E8B23D544287B263162nDJ3G), утвержденным постановлением № 592.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в Минэкономразвития, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного Органа, работник МФЦ, сотрудник Минэкономразвития направляет жалобу в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Минэкономразвития, уполномоченные в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, Минэкономразвития, уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в Органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.14. Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий Орган (при его наличии), МФЦ, Минэкономразвития, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Минэкономразвития, уполномоченными на ее рассмотрение.

**Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы**

**и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

5.15. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [Положения](consultantplus://offline/ref=B5F66A27DDFDAC1409943663CF3B9AD847D33C873A973D5D6E25D9F904937ACF6D38F89E02C69C8F2F15D51672712B117CD80E8B23D544287B263162nDJ3G), утвержденного постановлением № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.16. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Минэкономразвития, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Минэкономразвития, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение Органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Минэкономразвития.

При удовлетворении жалобы Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Минэкономразвития принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.17](#P782) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ рассмотревшего жалобу, Минэкономразвития, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Минэкономразвития, должностном лице Органа, предоставляющего муниципальную услугу, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце первом](#P793) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Органом, предоставляющим муниципальную услугу, Органом, МФЦ 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце первом](#P793) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.20. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

**Порядок получения информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.21. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через Организацию почтовой связи, иную Организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

а) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего Органа, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) 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;

в) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

5.22. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;

- на официальных сайтах Органа, МФЦ;

- на ЕГПУ.

5.23. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи в Органе, МФЦ;

- при личном обращении в Орган, МФЦ;

- направив обращение в Орган через Организацию почтовой связи либо по электронной почте;

- путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе муниципального района «Корткеросский»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц - полное наименование, Организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН),ИНН; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП),ИНН (далее – заявитель(и)) |
| Почтовый адрес заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя) |
| Электронная почта заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

На основании Федерального закона 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» прошу (просим) предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого по договору(ам) аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального имущества общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указанное муниципальное имущество арендуется непрерывно с \_\_\_\_\_ по настоящее время, задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об Организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее - при наличии))

подтверждаю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование муниципальной услуги)

(далее – муниципальная услуга).

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

- дата и место рождения;

- адрес по месту регистрации и по месту проживания;

- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов   
и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (срок действия)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

 телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),

 посредством почтовой связи;

 электронной почтой.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

* в администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
* посредством почтовой связи,
* электронной почтой;
* лично в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления в ОГКУ «Правительство для граждан»).

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. (последнее – при наличии)., должность представителя юридического лица (подпись)*

*(Ф.И.О.( последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. (при наличии)

Приложение 2

к административному регламенту

ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_

купли-продажи недвижимого имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем ПРОДАВЕЦ, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*для юридических лиц - полное наименование, Организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН),ИНН; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП),ИНН)*

именуемый в дальнейшем ПОКУПАТЕЛЬ, в соответствии с 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», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Предметом договора является недвижимое имущество, которое Покупатель приобрел за **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей**.

1.2. Продавец продает, а Покупатель приобретает на условиях, изложенных в настоящем договоре следующее недвижимое имущество: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** принадлежащее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Право собственности на недвижимое имущество, указанное в пункте 1.2 настоящего договора, переходит от Продавца к Покупателю с момента регистрации перехода права собственности в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Коми.

1.4. Покупатель претензий к качеству приобретаемого недвижимого имущества не имеет.

1. **ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ**

2.1. Сумма платежа по договору составляет **\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей**.

2.2. Покупатель производит оплату в размере **(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей** в течение 10 календарных дней с даты подписания договора на счет:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*указываются реквизиты счёта, на который осуществляется перевод денежных средств*

1. **ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

3.1. В течение 10 календарных дней с даты оплаты Покупатель и Продавец подписывают акт приема-передачи (в произвольной форме).

3.2. Помещения, являющиеся предметом настоящего договора, обременены на момент его подписания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3. Покупатель обязан не препятствовать проведению работ по ремонту и обслуживанию инженерных коммуникаций, расположенных на указанном в п. 1.2. договора помещении.

3.4. Покупатель в течение 5 рабочих дней с момента заключения договора купли-продажи обязан представить документы на регистрацию перехода права собственности на недвижимое имущество, указанное в п. 1.2. настоящего договора, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Коми.

3.5. Покупатель в течение 5 рабочих дней после регистрации перехода права собственности на недвижимое имущество, указанное в п. 1.1. настоящего договора, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Коми, обязан представить Продавцу копии документов о переходе права собственности на недвижимое имущество.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. В случае просрочки оплаты **Покупатель** выплачивает **Продавцу** пени в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Просрочка оплаты свыше 7 календарных дней с момента истечения срока платежа является основанием для расторжения договора.

4.2. Ответственность, не предусмотренную настоящим договором, стороны несут в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Неисполнение Покупателем условий, предусмотренных настоящим договором, является основанием для расторжения договора.

**5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

5.1.Расходы по регистрации перехода права собственности в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Коми несёт Покупатель.

5.2. Содержание статей 209, 210 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также правовые последствия заключаемого договора сторонам известны.

5.3. Споры, возникшие при исполнении настоящего договора, разрешаются в судебном порядке. Стороны установили, что для разрешения разногласий, возникающих в процессе исполнения настоящего договора, устанавливается подсудность по месту нахождения Продавца.

5.4. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах:

1 - для Продавца,

1 - для Покупателя,

1- для Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Коми.

5.5. Все изменения и дополнения к настоящему договору составляются в письменной форме, заверяются печатями и подписями сторон и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

**6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРОДАВЕЦ** | **ПОКУПАТЕЛЬ** |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной собственности,

арендуемого субъектами малого и среднего

предпринимательства при реализации

ими преимущественного права на приобретение

арендуемого имущества, в собственность»

Форма

уведомления об отказе в приеме документов

для предоставления муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке Органа)

Кому:

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

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

(фамилия, имя, отчество физического лица,

индивидуального предпринимателя

или наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Администрация муниципального района «Корткеросский» Республики Коми, рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»,

утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_,

отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по следующим причинам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта АР | Основание для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа |
| 2.12 | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом) | Указать обязательные поля заявления, не заполненные заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных административным регламентом с указанием сути нарушения |
| 2.12 | Представленные электронные образы документов посредством ЕГПУ не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих критерию |
| 2.12 | Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя | Формировать заявку на ЕПГУ необходимо под учетной записью лица, указанного в электронной форме заявления в качестве заявителя или представителя заявителя |
|  | <указать иные основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги> |  |

В случае если Вами не понятны разъяснения причин отказа в приеме и

Регистрации документов Вы можете связаться со специалистом, подготовившем проект соответствующего решения по телефону <указать номер телефона

специалиста>

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме

и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(уполномоченное должностное лицо Органа) (Подпись, ФИО)

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

Издание Совета муниципального района «Корткеросский»

и администрации муниципального района «Корткеросский»

**Редакционная коллегия:**

Руководитель - Нестерова Л.В. (9-25-51)

Ответственный секретарь – Гилева Т.Н.

Члены редколлегии: Деменко Т.И., Шалыгина Г.А.

**Адрес редколлегии**: 168020, Республика Коми, с.Корткерос, ул.Советская, д.225.

Телефоны: 9-25-51

Подписано в печать 18 октября 2022 года.

Тираж – 3 экз.

Формат А5.

Отпечатано в администрации муниципального района «Корткеросский»

168020, Республика Коми, с.Корткерос, ул.Советская, д.225