

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет депутатов, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 7 октября 2021 г.

№ 40 (804)

Издается с 05.10.2006

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 01.10.2021 № 25

О назначении общественных обсуждений по оценке проекта постановления «Об определении границ, прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Федеральным Законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2020 № 2220 «Об утверждении правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которые не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания», решением Нерюнгринского районного Совета депутатов от 21.11.2018 № 4-3 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Вынести на общественные обсуждения проект постановления Нерюнгринской районной администрации «Об определении границ, прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»».

2. Общественные обсуждения по проекту постановления Нерюнгринской районной администрации «Об определении границ, прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»» назначить на 14 часов 30 минут 28 октября 2021 года.

3. Местом проведения общественных обсуждений определить: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, д. 21, 2 этаж, актовый зал.

4. Прием замечаний и предложений осуществляется по 27 октября 2021 года включительно по адресу: г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 21 (здание Нерюнгринской районной администрации), каб. 304 либо на адрес электронной почты predprinateli@neruadmin.ru. Жителям поселков и села Нерюнгринского района свои предложения можно подавать в местные администрации городских и сельских поселений.

5. Организацию проведения общественных обсуждений возложить на организационный комитет.

6. Утвердить организационный комитет общественных обсуждений в следующем составе:

Председатель оргкомитета:

Пиляй Светлана Григорьевна, первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике;

Члены оргкомитета:

Сергеева Анна Сергеевна, начальник управления потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации;

Селин Валерий Викторович, председатель Нерюнгринского районного Совета депутатов;

Аракчеев Анатолий Юрьевич, депутат Нерюнгринского районного Совета депутатов;

Давиденко Наталья Викторовна, член Общественного Совета Нерюнгринского района;

Игнатъева Антонина Александровна, общественный помощник Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Саха (Якутия) по Нерюнгринскому району.

7. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

8. Настоящее постановление вступает в силу после подписания.

9. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Р.М. Щегельняк

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 29.09.2021 № 1558
О проведении декады, посвященной Международному дню пожилых людей,
на территории Нерюнгринского района в 2021 году

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в рамках реализации муниципальной программы «Реализация отдельных направлений социальной политики в Нерюнгринском районе на 2021-2025 годы», в целях усиления общественного внимания к гражданам старшего поколения, повышения значимости проблем пожилых людей, их социальной интеграции в общество, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести с 01.10.2021 по 10.10.2021 на территории Нерюнгринского района декаду, посвященную Международному дню пожилых людей.

2. Утвердить:

2.1. План мероприятий, посвященных Международному дню пожилых людей, на территории Нерюнгринского района в 2021 году согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.2. Смету расходов на проведение мероприятий, посвященных Международному дню пожилых людей, на территории Нерюнгринского района в 2021 году согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Муниципальному учреждению «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» (Печеневская И.С.) произвести оплату расходов,

связанных с проведением мероприятий, посвященных Международному дню пожилых людей, согласно смете за счёт средств муниципальной программы «Реализация отдельных направлений социальной политики в Нерюнгринском районе на 2021-2025 годы».

4. Рекомендовать главам поселений, руководителям организаций независимо от организационно-правовой формы, образовательным учреждениям провести мероприятия, посвященные Международному Дню пожилых людей, на территории Нерюнгринского района.

5. Ответственным исполнителям обеспечить проведение мероприятий плана в соответствии с эпидемиологической обстановкой в районе с соблюдением мер недопущения распространения коронавирусной инфекции.

6. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Дьяконову А.Н.

Глава района

Р.М. Щегельняк

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 29.09.2021 № 1558
 (приложение № 1)

План мероприятий, посвященных Международному дню пожилых людей,
на территории Нерюнгринского района в 2021 году

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата, время, место проведения	Ответственное лицо
1.	Организация работы мобильной бригады (для оказания срочных услуг пожилым гражданам, в т.ч. вакцинация)	сентябрь–декабрь	Конаныхина Е.А. – заведующая отделением социального обслуживания УСЗНиТ
2.	Благотворительная акция «Чистый дом от чистого сердца»(проведение генеральных уборок по месту жительства одиноко проживающих пожилых граждан) (при условии снятия ограничений)	сентябрь–декабрь	Конаныхина Е.А. – заведующая отделением социального обслуживания УСЗНиТ
3.	Акция «С уважением и заботой к старшему поколению!» (Поздравление ветеранов профтехобразования ГАПОУ РС(Я) «ЮЯТК»)	октябрь, (онлайн – формат)	Горелова Е.М. – зав. отделом ВР ГАПОУ РС(Я) «ЮЯТК», Бекенева Я.С. – педагог организатор ГАПОУ РС(Я) «ЮЯТК»
4.	Челенджи среди студентов ГАПОУ РС(Я) «ЮЯТК» «Связь поколений», «День добрых глаз и добрых рук»	октябрь, (онлайн – формат)	Горелова Е.М. – зав. отделом ВР ГАПОУ РС(Я) «ЮЯТК», Лях А.Г. – педагог- организатор ГАПОУ РС(Я) «ЮЯТК»
5.	Поздравление пожилых людей, тружеников тыла на дому	29 – 30 сентября, по адресам проживания	Рубан Е.А. – педагог–организатор ГБПОУ РС (Я) «НМК»
6.	Кураторские часы и часы общения	1 октября, учебные учреждения района	Педагоги–организаторы учебных учреждений района

Фотовыставка «Как молоды мы были»	1–15 октября, музей первостроителей БАМа п. Беркакит	Сартакова М.А. – директор Музея первостроителей БАМа п. Беркакит
Тематические выставки и вечера отдыха	1–12 октября, библиотеки района	Данилова Р.А. – директор НЦБС, Кузнецова Е.С. – библиотекарь центральной городской библиотеки
Конкурс рисунков «Мой мудрый дед», «Моя любимая бабушка»	1–10 октября, образовательные организации района	Руководители образовательных организаций Нерюнгринского района
Проведение благотворительной акции «Ветеран живет рядом»	1–10 октября, образовательные организации района	Руководители образовательных организаций Нерюнгринского района
Классные часы «Пусть будут щедрыми сердца»	1–10 октября, образовательные организации района	Руководители образовательных организаций Нерюнгринского района
Фотоконкурс среди пожилых людей «Мои года – мое богатство»	1– 10 октября, фотовыставка по итогам конкурса ЦКиД им. Пушкина	Бараханова Н.В. – председатель Совета женщин Нерюнгринского района, Угарова Н.Н. – начальник отдела социальной и молодежной политики НРА
Праздничные концерты, посвященные Дню пожилого человека	1–2 октября, ДК поселений района	Директоры ДК поселений района
Праздничная программа «Золотая пора»	1 октября, паркетный зал ЦКиД им. Пушкина	Елисеева И.В. – начальник МКУ УКиИ Нерюнгринского района
Видеопоздравления для пожилых людей	1 октября, (онлайн – формат)	Кравченко С.Ю. – директор ЦКиД им. А.С. Пушкина, Батожапова Д.Ж. – директор КЭЦ Нерюнгринского района, Лозовец А.С. – режиссер ДК «Дружба» п. Беркакит
Выездная поздравительная программа «Долгих лет, вам, дорогие наши старики!»	1 октября, дом престарелых п. Чульман	Батожапова Д.Ж. – директор КЭЦ Нерюнгринского района
Поздравление тружеников тыла на дому «Душою молоды всегда»	1 октября, по адресам проживания тружеников тыла п. Беркакит	Носырева А.А. – руководитель клубных формирований ДК «Дружба» пос. Беркакит
Литературная встреча «Люди золотого возраста»	1 октября, ГБПОУ РС (Я) «НМК»	Рубан Е.А. – педагог–организатор ГБПОУ РС (Я) «НМК»
Видеопоздравление для ГБУ РС (Я) «ЧДИ-ПИ»	1 октября, ГБПОУ РС (Я) «НМК»	Рубан Е.А. – педагог–организатор ГБПОУ РС (Я) «НМК»
Мастер-класс по изготовлению куклы–оберега «На здоровье»	1 октября, ДК «Эдельвейс» п. Хани	Макарова И.Г.– руководитель клубного формирования ДК «Эдельвейс»
Чайные посиделки	1 октября, ДК «Эдельвейс» п. Хани	Ведерина В.П. – директор ДК «Эдельвейс»
Конкурс рисунков «Портрет моей бабушки»	1 октября ДК «Дружба» п. Беркакит	Носырева Л.В. – директор ДК «Дружба»
Мастер–класс «Подарок бабушке»	1 октября, библиотека № 8 п. Хани	Данилова Р.А. – директор НЦБС
Библиотечные уроки – молодежное включение «Атмосфера новых знаний»	1 октября, Нерюнгринская городская библиотека	Радионова Л.Н. – директор НГБ
Капустник «Золото прожитых лет», в рамках проекта «Преодоление»	1 октября, Нерюнгринская городская библиотека	Радионова Л.Н. – директор НГБ
Библиоквилт «Праздник золотой поры»	1 октября, библиотека № 3 п. Серебряный Бор	Данилова Р.А. – директор НЦБС
Выездная концертная программа творческой бригады Нерюнгринского района	2 октября, ДК «Молодежный» п. Золотинка	Елисеева И.В. – начальник МКУ УКиИ Нерюнгринского района

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 29.09.2021 № 1558
(приложение № 2)

**Смета расходов на проведение мероприятий,
посвященных Международному Дню пожилых людей, на территории Нерюнгринского района в 2021 году**

№ п/п	Направление расходов	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.	Источник финансирования
	Поставка цветов	1	2 500,00	2 500,00	657 1006 1530071020 244 349 1148
	Поставка сувенирной продукции (картина)	1	1 462,50	1 462,50	657 1006 1530071020 244 349 1148
			ИТОГО:	3 962,50	

Итого: 3 962 руб. (три тысячи девятьсот шестьдесят два) рубля 50 копеек.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 29.09.2021 № 1567

О внесении изменений в приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 26.08.2020 № 1182 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство и содержание межпоселенческих мест захоронения Нерюнгринского района (городское кладбище) на 2021-2025 годы»

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 26.03.2018 № 451 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ муниципального образования «Нерюнгринский район» (в редакции постановления Нерюнгринской районной администрации от 31.05.2021 № 912), Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», в соответствии с решением Нерюнгринского районного Совета депутатов

от 29.06.2021 № 1-23 «О внесении Изменений в решение Нерюнгринского районного Совета депутатов от 22.12.2020 № 2-18 «О бюджете Нерюнгринского района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 26.08.2020 № 1182 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство и содержание межпоселенческих мест захоронения Нерюнгринского района (городское кладбище) на 2021-2025 годы» следующие изменения:

II	Предельный объем средств на реализацию Программы с разбивкой по годам и источникам финансирования	Год реализации	Источник финансирования				Итого Базовый вариант
			Базовый вариант				
			ФБ	РБ	МБ	ВБИ	
		2021	-	-	6 962,3	-	6 962,3
		2022	-	-	7 317,3	-	7 317,3
		2023	-	-	7 610,0	-	7 610,0
		2024	-	-	7 914,4	-	7 914,4
		2025	-	-	7 914,4	-	7 914,4
		Итого:	-	-	37 718,4	-	37 718,4
		Год реализации	Источник финансирования				Итого Интенсивный вариант
			Интенсивный вариант				
			ФБ	РБ	МБ	ВБИ	
		2021	-	-	6 962,3	-	6 962,3
		2022	-	-	7 317,3	-	7 317,3
		2023	-	-	7 610,0	-	7 610,0
		2024	-	-	7 914,4	-	714,4
		2025	-	-	7 914,4	-	7 914,4
		Итого:	-	-	37 718,4	-	37 718,4

1.1. В паспорте Программы Пункт 11. «Предельный объем средств на реализацию Программы с разбивкой по годам и источникам финансирования» изложить в новой редакции:

1.2. Раздел 6 «Информация по финансовому обеспечению муниципальной программы в разрезе источников финансирования, программных мероприятий, а так же по годам реализации муниципальной программы» Программы:

1.2.1. Исключить пункт 4 следующего содержания: «4. Инвентаризация межпоселенческих мест захоронения Нерюнгринского района (городское кладбище)».

1.2.2. Таблицу 3 «Ресурсное обеспечение» изложить в новой редакции:

Таблица 3

Ресурсное обеспечение

Источник финансирования	тыс. руб.	
	Базовый вариант	Интенсивный вариант
Всего по программе	37 718,4	37 718,4
Федеральный бюджет	-	-
Бюджет Республики Саха (Якутия)	-	-

Бюджет Нерюнгринского района	37 718,4	37 718,4
Внебюджетные источники	-	-

1.3. Приложение № 1 «Система программных мероприятий муниципальной программы «Благоустройство и содержание межпоселенческих мест захоронения Нерюнгринского района (городское кладбище) на 2021-2025 годы» в разрезе источников финансирования к Программе утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и энергоресурсосбережению Лысенко А.А.

Глава района

Р.М. Щегельняк

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 29.09.2021 № 1567
 (приложение)

Система программных мероприятий муниципальной программы «Благоустройство и содержание межпоселенческих мест захоронения Нерюнгринского района (городское кладбище) на 2021-2025 годы» в разрезе источников финансирования

Статус	Источники финансирования	Наименование подпрограммы, основного мероприятия	Базовый вариант					Альтернативный вариант						
			ИТОГО	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	ИТОГО	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
Муниципальная программа	ВСЕГО:	Благоустройство и содержание межпоселенческих мест захоронения Нерюнгринского района (городское кладбище) на 2021-2025 годы	37 718,4	6 962,3	7 317,3	7 610,0	7 914,4	7 914,4	37 718,4	6 962,3	7 317,3	7 610,0	7 914,4	7 914,4
			в т.ч.:											
ПОДПРОГРАММА	МБ	Содействие развитию благоустройства территории Нерюнгринского района	37 718,4	6 962,3	7 317,3	7 610,0	7 914,4	7 914,4	37 718,4	6 962,3	7 317,3	7 610,0	7 914,4	7 914,4
			в т.ч.:											
Задача № 1	МБ	Благоустройство городского кладбища Нерюнгринского района	37 718,4	6 962,3	7 317,3	7 610,0	7 914,4	7 914,4	37 718,4	6 962,3	7 317,3	7 610,0	7 914,4	7 914,4
			в т.ч.:											
Мероприятие № 1	ВСЕГО:	Оказание услуг по содержанию и сохранности участков погребения	13 874,2	2 561,0	2 691,6	2 799,2	2 911,2	2 911,2	13 874,2	2 561,0	2 691,6	2 799,2	2 911,2	2 911,2
			в т.ч.:											
Мероприятие № 2	МБ	Оказание услуг по сбору, вывозу и размещению отходов с территории городского кладбища	13 874,2	2 561,0	2 691,6	2 799,2	2 911,2	2 911,2	13 874,2	2 561,0	2 691,6	2 799,2	2 911,2	2 911,2
			в т.ч.:											
Мероприятие № 3	МБ	Оказание услуг по содержанию автомобильной дороги до городского кладбища и межквартирных проездов городского кладбища	2 713,1	500,8	526,3	547,4	569,3	569,3	2 713,1	500,8	526,3	547,4	569,3	569,3
			в т.ч.:											
	ВСЕГО:		21 131,1	3 900,5	4 099,4	4 263,4	4 433,9	4 433,9	21 131,1	3 900,5	4 099,4	4 263,4	4 433,9	4 433,9
			в т.ч.:											
	МБ		21 131,1	3 900,5	4 099,4	4 263,4	4 433,9	4 433,9	21 131,1	3 900,5	4 099,4	4 263,4	4 433,9	4 433,9
			в т.ч.:											

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 01.10.2021 № 15180****Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район», арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление

недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район», арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

3. Комитету земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района руководствоваться настоящим постановлением.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по имущественному комплексу - председателя Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района Дьяченко Е.Л.

Глава района

Р.М. Щегельняк

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрацией
от 01.10.2021 № 1580
(приложение)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район», арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район», арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление муниципальной услуги по предостав-

лению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район», арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при возмездном отчуждении арендуемого имущества из государственной или муниципальной собственности пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной незави-

симым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение Нерюнгринской районной администрации (далее – Администрация):

678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник-четверг с 9:00 до 17:15, пятница с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00. Выходные: суббота, воскресенье.

Структурное подразделение Нерюнгринской районной администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района (далее – Комитет).

Местонахождение Комитета:

678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21.

График (режим) работы Комитета с заявителями:

Понедельник-четверг с 9:00 до 17:15, пятница с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00. Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.2. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг, в рамках данного Административного регламента, также может осуществляться в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Нерюнгринскому району (далее по тексту – ГАУ «МФЦ РС(Я)»).

1.3.3. Местонахождения отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 15.

График (режим) работы ГАУ «МФЦ РС(Я)» с заявителями:

Понедельник, вторник с 9:00 до 18:00, среда с 9:00 до 20:00, четверг-суббота с 9:00 до 18:00. Выходной: воскресенье.

Консультирование, прием документов и выдача результатов, в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляется в соответствии с условиями, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией, соглашения о взаимодействии.

Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия), Нерюнгринский отдел (далее - Управление Росреестра по РС(Я)):

678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Южно-Якутская, д. 10.

График (режим) работы:

Вторник с 8:00 до 17:00, среда с 9:00 до 20:00, четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 16:00, суббота с 9:00 до 13:00. Выходные: воскресенье, понедельник (график работы подлежит уточнению).

- Инспекция Федеральной налоговой службы по Нерюнгринскому району Республики Саха (Якутия) (далее - ИФНС России по Нерюнгринскому району РС(Я)):

678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Геологов, д. 77/2;

График (режим) работы:

Понедельник, среда с 9:00 до 18:00; вторник, четверг с 9:00 до 20:00; пятница 9:00 до 16:45; вторая и четвертая субботы месяца с 10:00 до 15:00; остальные субботы, воскресенье - выходные дни.

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) Нерюнгринский отдел (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)):

678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Южно-Якутская, д. 10;

График (режим) работы:

Вторник с 8:00 до 17:00, среда с 9:00 до 20:00, четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 16:00, суббота с 9:00 до 13:00. Выходные: воскресенье, понедельник (график работы подлежит уточнению).

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

Через официальные сайты ведомств:

- Администрация – www.neruadmin.ru ;

- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru;

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ)»;

- на информационных стендах Администрации, Комитета;

- через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».

1.3.5. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Комитета для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, плательщиков налога на профессиональный доход, юридических лиц при личном обращении в Комитет;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, плательщиков налога на профессиональный доход, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное kziio@neruadmin.ru). Осуществляется Комитетом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, плательщиков налога на профессиональный доход, юридических лиц.

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Комитетом по телефонам 8(41147) 4-05-10, 4-22-81, ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефонам: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный), 8(41147) 4-53-47.

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.6. При консультировании при личном обращении в Комитет либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут;

- консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Комитета либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

1.3.7. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- консультирование по почте осуществляется специали-

стом Комитета;

- при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Комитетом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.8. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5. настоящего Административного регламента.

1.3.11.1. Специалисты Комитета либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Комитета, либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Комитета либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Комитета либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Комитета, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.12. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.3.13. Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.14. Специалист Комитета, либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.15. Заявители, представившие в Комитет, в либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке инфор-

мируются специалистами Комитета, либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами Комитета, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)», в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:

график (режим) работы;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. На информационном стенде Администрации, Комитета размещаются:

режим приема заявителей;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация: полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем, либо получаемых по запросу из органов (организаций);

формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

рекомендации и требования к заполнению заявлений;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуг;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муници-

пальной услуги (в виде блок-схемы);

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, Комитета, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район», арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги, является Комитет.

2.2.2. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Управление Росреестра по РС(Я);

УФНС России по РС(Я);

ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я).

2.2.3. Специалисты Комитета, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 Административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества и проект договор купли-продажи арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район», арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (форма приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту);

2) Решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту).

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления

услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 114 календарных дней.

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

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон 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»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к

выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

Приказ Минкомсвязи России от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о 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».

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Нерюнгринский район» административного регламента, является Комитет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении запроса о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - заявление).

2.6.2. В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации, а также представителя заявителя;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;

сведения ИНН;

сведения ОГРН/ОГРИП;

место жительства (для гражданина), место нахождения (для юридического лица);

сведения о муниципальном арендуемом имуществе (кадастровый номер, адрес, площадь, рыночная стоимость);

срок уплаты стоимости имущества;

сведения о договоре аренды недвижимости;

личная подпись и дата.

2.6.3. К заявлению прилагаются:

документы, удостоверяющие личность заявителя (в случае очного обращения);

документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае, если за предоставлением услуги обратился представитель заявителя);

решение уполномоченного органа управления заявителем о приобретении в собственность арендуемого имущества (для юридических лиц);

выписка из реестра акционеров;

учредительные документы юридического лица.

2.6.4. Форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.6. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Комитет при личном обращении.

2.6.7. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Комитет посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Комитет

копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.8. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предьявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.6.9. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.10. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.11. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.12. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.13. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

личное получение в уполномоченном органе;

личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;

получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;

почтовое отправление.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1.3.3. административного регламента:

сведения из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате;

технический план (технический паспорт).

2.7.2. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются Комитетом самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.7.3. По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организаци-

ях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Комитетом в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

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

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, ра-

ботника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) заявление подано в отношении арендованного имущества, которое закреплено на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием;

10) заявление подано в отношении арендованного имущества, которое закреплено на праве оперативного управления за муниципальным учреждением;

11) заявление подано в отношении недвижимого имущества, которое ограничено в обороте.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (направление уведомления о несоответствии):

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) сведения, указанные в запросе о предоставлении услуги, не соответствуют сведениям, содержащимся в договоре аренды недвижимости;

3) сведения об объекте недвижимости, указанные в запросе, не соответствуют сведениям из ЕГРН, полученным органом, предоставляющим услуги, по результатам межведомственного взаимодействия;

4) отсутствие решения уполномоченного органа управления заявителя о приобретении в собственность арендуемого имущества;

5) представленная заявителем (юридическим лицом – акционерным обществом) выписка из реестра акционеров не содержит информацию об акционерах и их долях;

6) запрос подан неуполномоченным лицом;

7) арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество не включено в перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»);

8) заявитель на момент обращения утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в соответствии с частью 9 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

9) объект недвижимости подпадает под ограничения, установленные частью 2 статьи 1 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

10) у заявителя имеется задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день: подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество включено в перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»); заключения договора купли-продажи арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество не включено в перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»);

11) объект недвижимости, указанный в заявлении о предоставлении услуги, затрагивает отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъ-

ектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

12) земельный участок ограничен в обороте (в случае приватизации объекта недвижимости с обязательным отчуждением лицу, приобретающему такое имущество, земельных участков, занимаемых таким имуществом и необходимых для их использования);

13) заявитель направил в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

14) несоответствие сведений, представленных заявителем, сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия и (или) сведениям, имеющимся в распоряжении органа, предоставляющего услугу.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Комитет, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Комитетом.

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с приложением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего

дня, следующего за днем его получения Комитетом с копиями необходимых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Комитета, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 3. Круг заявителей;
 4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
 5. Срок предоставления муниципальной услуги;
 6. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении муниципальной услуги.
- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы специалистов Комитета с заявителями, явля-

ющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16. 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 исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через многофункциональный центр);

возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в ГАУ «МФЦ РС (Я)», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при

предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в отделении ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в отделение ГАУ «МФЦ РС(Я)» по месту его нахождения, в соответствии с условиями, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией, соглашения о взаимодействии.

2.17.4. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в отделение ГАУ «МФЦ РС(Я)» по месту его нахождения, в соответствии с условиями, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией, соглашения о взаимодействии.

2.17.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1. 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» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13.04.2012 № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о 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» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2. подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и

(или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.18.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

осуществления оценки качества предоставления услуги; досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.18.4. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией, соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.18.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.19. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги

2.19.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.2. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Заявления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.19.3. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Комитет в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в

порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.19.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Комитете.

2.19.5. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.6. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Комитета заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента;

2.19.8. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Комитета, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Комитета.

2.19.9. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Комитета заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.10. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.19.11. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) заключение договора на проведение оценки объекта недвижимости;
- 4) установление рыночной стоимости объекта;
- 5) принятие решения об условиях приватизации, подго-

товка проекта договора;

б) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ МФЦ РС(Я).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и необходимых документов;

сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно

заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. При формировании заявления обеспечивается: возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ 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.

3.2.6. Заявитель вправе совершать следующие действия: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществления оценки качества предоставления услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет Заявления от лиц, указанных в подпункте 1.2.1, настоящего Административного регламента.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

проверяет правильность оформления заявления
осуществляет контроль комплектности предоставленных документов

регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами 2.6.7 и 2.6.9 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

3.3.5. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.6. Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.7. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Комитета с присвоением ему номера и даты.

3.3.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до одного рабочего дня со дня поступления заявления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).

3.4.3. При наличии технической возможности до-

кументы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Комитетом в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

3.5. Заключение договора на проведение оценки объекта недвижимости

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Комитете заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Уполномоченный специалист Комитета осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия заявления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в предостав-

лении услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, результатом выполнения административного действия является направление заявления для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента уполномоченный специалист Комитета проводит мероприятия по проведению процедуры выбора оценщика и заключению договора на проведение оценки.

3.5.6. Результат административного действия – заключение договора на проведение оценки.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия решения об отказе в предоставлении услуги либо для установления рыночной стоимости объекта.

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 60 календарных дней.

3.6. Установление рыночной стоимости объекта

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора на проведение оценки.

3.6.2. Уполномоченный специалист Комитета направляет в независимую оценочную организацию, с которой заключен договор на проведение оценки, необходимые документы для составления отчета рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества по сформированному перечню объектов, подлежащих оценке.

3.6.3. Критерии принятия решений: независимая оценка рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.6.4. Результат административного действия - отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции о получении отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 30 календарных дней.

3.7. Принятие решения об условиях приватизации, подготовка проекта договора

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у уполномоченного специалиста Комитета отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

3.7.2. Уполномоченный специалист Комитета после получения отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества, готовит решение об условиях приватизации арендуемого имущества. Передает председателю Комитета для рассмотрения и подписания проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.3. Председатель Комитета рассматривает проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества и подписывает его.

3.7.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение об условиях приватизации арендуемого имущества и передает зарегистрированный экземпляр уполномоченному специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом административного действия является: наличие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения админи-

стративной процедуры: регистрация решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.7. Уполномоченный специалист Комитета готовит проект договора купли-продажи муниципального имущества (форма проекта договора купли-продажи муниципального имущества приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту) и предложения о заключении договора купли-продажи объекта недвижимости.

3.7.8. Председатель Комитета рассматривает проект договора купли-продажи муниципального имущества и предложения о заключении договора купли-продажи объекта недвижимости и подписывает их.

3.7.9. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности, результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.7.10. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Комитете документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.7.11. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание председателем Комитета.

3.7.12. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.7.13. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 19 календарных дней.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.8.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.8.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Комитета ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.8.4. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Комитете, до востребования.

3.8.5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.8.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)»

для выдачи результата заявителю.

3.8.7. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.8.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.8.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.8.11. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется главой, либо уполномоченным заместителем главы Нерюнгринской районной администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется председателем Комитета, либо его заместителем.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Нерюнгринской районной администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Комитетом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и

устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Комитета.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Комитетом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Нерюнгринской районной администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Комитетом, осуществляются структурным подразделением Нерюнгринской районной администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными специалистами, на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Комитета по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Нерюнгринской районной администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки, составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность специалистов Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Комитета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4.3. Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной

власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Комитета. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государ-

ственных или муниципальных служащих, работников.

5.1.2. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.1.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.2.1 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме докумен-

тов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа,

предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.3.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с ч. 2 ст. 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных

лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **ч. 1.1 ст. 16** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **ч. 1.1 ст. 16** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **ч. 1.1 ст. 16** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные **ч. 1.1 ст. 16** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункцио-

нального центра, организаций, предусмотренных **ч. 1.1 ст. 16** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 5.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пп. 5.5.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной **ч. 1.1 ст. 16** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.5.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пп. 5.3.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пп. 5.3.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.6. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

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

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – ИП)

(полное наименование организации – для юр. лиц)

Контактные данные: _____
(телефон)

(адрес электронной почты)

(адрес заявителя)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район», арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

«__» _____ 20__ г.

№ __

Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района, во исполнение Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании решения об условиях приватизации № _____ от _____ предлагает _____ реализовать свое преимущественное право арендатора на приобретение следующего арендуемого муниципального имущества: _____, расположенного по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м.

Цена недвижимого имущества определена в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ от 29.07.1998 «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и составляет: _____.

Информируем, что в случае согласия на использование преимущественного права договор купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, должен быть заключен в течение тридцати календарных дней в соответствии с требованиями Федерального закона 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».

{должность уполномоченного сотрудника}

Сведения об электронной подписи

(расшифровка подписи)

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

_____ (наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – ИП)

_____ (полное наименование организации – для юр.лиц)

Контактные данные:

_____ (телефон)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги

«__» _____ 20__ г.

№ __

По результатам рассмотрения заявления по услуге «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» от _____ № __ и приложенных к нему документов, на основании утвержденного административного регламента уполномоченного органа субъекта Российской Федерации органом, _____ принято решение _____.

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: _____

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

{должность уполномоченного сотрудника}

Сведения об электронной подписи

(расшифровка подписи)

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

_____ (наименование уполномоченного органа)

От _____
(Ф.И. Отчество (при наличии) - для физ. лиц, полное наименование,
организационно-правовая форма - для юр.лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина))

Сведения ИНН _____

Сведения ОГРН/ОГРИП _____

Место жительства (для гражданина),
место нахождения (для юр. лица)

Телефон: _____

Почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи с заявителем:

**Запрос
о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества
муниципального образования «Нерюнгринский район»**

_____, в лице _____, действующего на основании _____, (номер ЕГРИП _____, номер ЕГРЮЛ _____) заявляю (заявляем) о своем желании реализовать преимущественное право на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район»: _____, расположенного по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м., посредством уплаты _____, _____ рыночной стоимости недвижимого имущества в срок _____.
Общий срок аренды объекта недвижимого имущества на момент направления заявления заявителем/заявителями _____.

Сведения о договоре аренды недвижимости: _____

Адрес: _____

ИНН/КПП _____ ОГРН _____

Р/с _____

К/с _____

БИК _____

Результат направить на _____.

{Ф.И.О. заявителя }

Сведения об электронной подписи

*даю согласие на обработку персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление недвижимого
имущества, находящегося в
муниципальной собственности
муниципального образования
«Нерюнгринский район», арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации
ими преимущественного права на
приобретение арендуемого имущества, в
собственность»

_____ (наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – ИП)

(полное наименование организации – для юр.лиц)

Контактные данные: _____
(телефон)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район», арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании утвержденного Административного регламента уполномоченного органа субъекта Российской Федерации органом, принято решение _____.

Разъяснения причин отказа в приеме документов:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги.

{должность уполномоченного сотрудника}

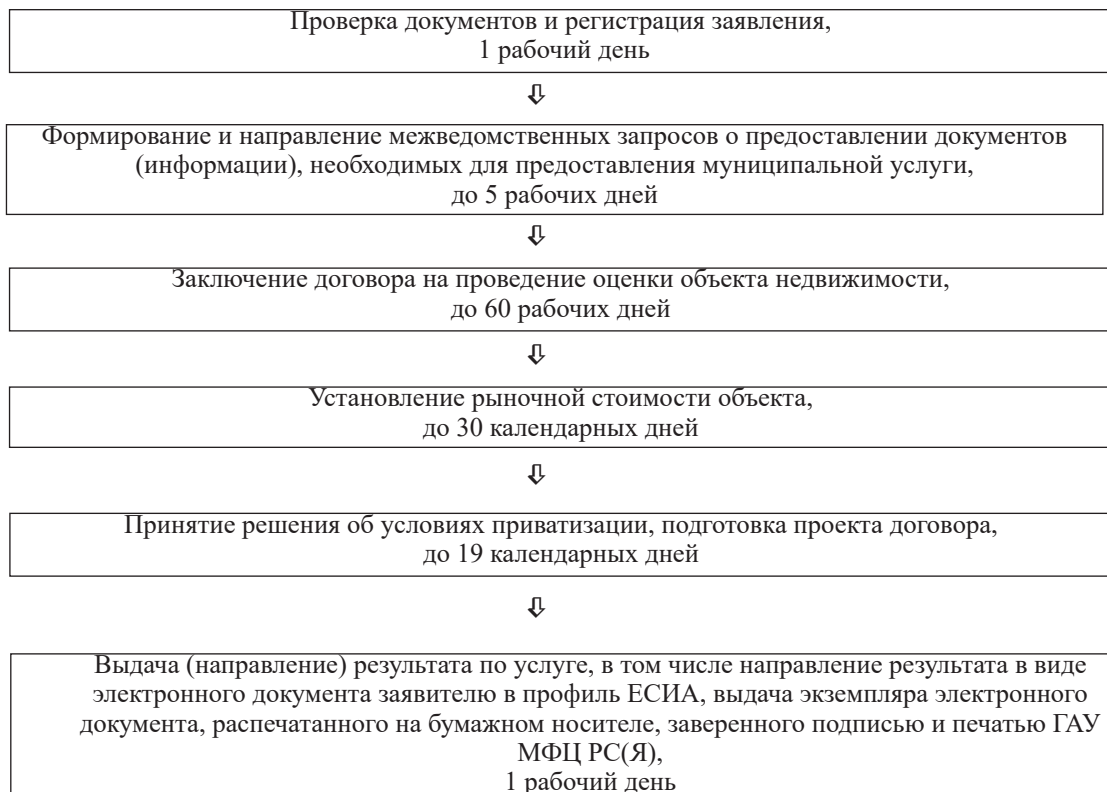
Сведения об электронной подписи

(расшифровка подписи)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление недвижимого
имущества, находящегося в
муниципальной собственности
муниципального образования
«Нерюнгринский район», арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации
ими преимущественного права на
приобретение арендуемого имущества, в
собственность»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление недвижимого
имущества, находящегося в
муниципальной собственности
муниципального образования
«Нерюнгринский район», арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации ими
преимущественного
права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»

**РАСПИСКА
в получении документов, приложенных к заявлению**

Вместе с заявлением приняты следующие документы:

п/п	Документ			
	Вид	Оригинал	Копия	Нотариально заверенная копия

Всего принято _____ документов на _____ листах

(должность уполномоченного
сотрудника, осуществляющего прием заявления)
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявитель _____ / _____ /

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление недвижимого
имущества, находящегося в
муниципальной собственности
муниципального образования
«Нерюнгринский район», арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации ими
преимущественного
права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – ИП)

(полное наименование организации – для юр.лиц)

Контактные данные:

(телефон)

(адрес электронной почты)

(адрес заявителя)

Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района, действующий от имени муниципального образования «Нерюнгринский район», в лице председателя _____, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____ именуемое(ые) в дальнейшем «Покупатель (Покупатели)», в лице _____, действующего на основании _____ (номер ЕГРИП _____, номер ЕГРЮЛ _____), с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется оплатить следующий объект недвижимости: _____ расположенный по адресу _____ общей площадью _____ кв.м., (далее – Объект) определенно установленный в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации в пункте 1.2 настоящего Договора.

1.2. Определение предмета в Договоре.

В соответствии с пунктом 1.1 настоящего Договора Продавец передает Покупателю в собственность следующий Объект: _____ (сведения о праве собственности: _____), находящийся в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район» _____ и принадлежащий Покупателю на праве аренды (сведения о договоре аренды: _____).

1.3. Объект, указанный в пункте 1.2 настоящего Договора, находится в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район» и приватизируется в соответствии с _____ от _____ № _____.

1.4. Объект на дату заключения настоящего договора не продан, не подарен, не заложен, под арестом не состоит.

1.5. Передача Продавцом Покупателю Объекта, индивидуально определенного в пункте 1.2 настоящего Договора, осуществляется в срок _____ с момента выполнения Покупателем обязательств по оплате, предусмотренных в пункте 2.2. настоящего Договора (в случае единовременной оплаты – после оплаты всей цены Объекта, в случае рассрочки платежа – после оплаты суммы первого платежа) и оформляется двусторонним Актом приема-передачи. Подписание Акта приема-передачи уполномоченными лицами Продавца и Покупателя свидетельствует о том, что Продавец передал, а Покупатель принял Объект.

2. Цена и порядок расчетов

2.1. Цена Объекта по настоящему Договору в соответствии с оценкой его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком _____ (Отчет _____) составляет _____.

2.2. Покупатель оплачивает цену _____, _____ в срок _____ с даты заключения настоящего Договора на расчетный счет Продавца, указанный в настоящем Договоре, в соответствии со следующим графиком платежей:

Дата платежа при рассрочке	Основная сумма к погашению при рассрочке	Годовая процентная ставка при рассрочке	Сумма начисленных процентов при рассрочке	Итого к перечислению при рассрочке

2.3. Денежные обязательства Покупателя, предусмотренные пунктами 2.1, 2.2 настоящего Договора, считаются полностью прекращенными и надлежаще исполненными с момента зачисления указанных средств в полном объеме на расчетный счет Продавца.

2.4. В случае рассрочки платежа Объект находится в залоге у Продавца до полной оплаты.

3. Обязанности Сторон

3.1. Обязанности Продавца:

3.1.1. Передать в собственность Покупателя Объекты, определенно установленные в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации в пункте 1.2 настоящего Договора, в порядке, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Договора.

3.1.2. В срок _____ от даты подписания Акта приема-передачи Объекта предоставить Покупателю все необходимые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и требованиями органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы для осуществления государственной регистрации перехода права собственности на Объект недвижимости.

3.1.3. Надлежащим образом исполнять все свои обязанности, предусмотренные настоящим Договором и вытекающие из условий последнего и существа отношений с Покупателем.

3.2. Обязанности Покупателя:

3.2.1. Оплатить цену Объекта в порядке, сроки и размере, предусмотренные пунктами 2.1, 2.2 настоящего Договора.

3.2.2. Принять в собственность от Продавца Объект, определенно установленный в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации в пункте 1.2 настоящего Договора, в порядке, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Договора.

3.2.3. Совершить за свой счет все необходимые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и требованиями регистрирующего органа фактические действия, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на Объект к Покупателю.

3.2.4. В срок _____ после осуществления государственной регистрации перехода права собственности на Объект предоставить Продавцу нотариально заверенные копии Свидетельств о государственной регистрации права.

3.2.5. Надлежащим образом исполнять все свои обязанности, предусмотренные настоящим Договором и вытекающие из

условий последнего и существа отношений с Продавцом.

3.2.6. Осуществлять охранное обязательство _____ в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» в случае, если Объект является объектом культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

4. Возникновение права собственности

4.1. Право собственности на Объект недвижимости переходит к Покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Риск случайной гибели или случайного повреждения Объекта переходит к Покупателю с момента передачи Объекта недвижимости по Акту приема-передачи, подписанному уполномоченными представителями Покупателя и Продавца, за исключением случая обеспечения исполнения обязательств по настоящему Договору со стороны Покупателя залогом указанного имущества.

5. Особые условия

5.1. Договор вступает в действие со дня его подписания уполномоченными представителями Сторон и действует до исполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств.

5.2. В случае обеспечения исполнения обязательств Покупателя по настоящему Договору к залогом применяются соответствующие положения действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Стороны подтверждают выполнение условий, установленных 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».

6. Ответственность Сторон

6.1. Стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за предоставление информации, не соответствующей действительности, за непредставление информации, которая известна, либо должна быть известна, и имевшей существенное значение для Сторон при заключении Договора.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения какой-либо из Сторон обязательств по настоящему Договору, виновная Сторона несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. За нарушение срока внесения платежей, указанных в п.п.2.1-2.2 Договора, Покупатель выплачивает неустойку в виде пени в размере _____ % от суммы, подлежащей оплате, за каждый день просрочки. При этом денежные средства, подлежащие возмещению, взыскиваются в полном объеме сверх неустойки.

6.4. При просрочке Продавцом срока исполнения обязательства, указанного в пункте 1.5 настоящего Договора, Продавец уплачивает Покупателю неустойку в виде пени в размере _____ % от цены продажи Объекта за каждый день просрочки.

6.5. Односторонний отказ Продавца от исполнения Договора возможен в случае Просрочки Покупателем платежа на срок _____ по истечении Срока, указанного в п.2.2 Договора.

7. Прочие условия

7.1. Последующее отчуждение Объекта полностью или по частям (долям в праве общей собственности на Объект) влечет переход к новым собственникам соответствующих обязательств (обременении).

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

7.3. Во всем, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации. Односторонний отказ Сторон от исполнения настоящего Договора не допускается, кроме случая, установленного пунктом 6.5 Договора.

7.4. Все споры по настоящему Договору подлежат рассмотрению и разрешению в _____.

7.5. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр - для Покупателя, один - для Продавца, один - для государственного регистрирующего органа.

8. Адреса и реквизиты Сторон

ПРОДАВЕЦ:

ПОКУПАТЕЛЬ:

Адрес:
ИНН/ КПП; ОГРН

Банковские реквизиты:

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Адрес:
ИНН/ КПП; ОГРН

Банковские реквизиты:

Сведения об электронной подписи

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 04.10.2021 № 1587****О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 31.01.2019 № 182 «О муниципальных закупках на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие действующему законодательству, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение № 2 к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 31.01.2019 № 182 «О муниципальных закупках на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6. части 2 приложения № 2 изложить в

следующей редакции: «2.6. Разработанная конкурсная, аукционная документация или извещение о проведении запроса котировок, запроса предложений в срок не более двух рабочих дней с момента ее разработки утверждается начальником отдела закупок уполномоченного учреждения».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике Пиляй С.Г.

Глава района

Р.М Щегельняк

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 04.10.2021 № 1588****Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 41, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», на основании протокола проведения публичных слушаний от 02.09.2021 и заявления ГКУ «Агентство развития промышленного потенциала» от 22.09.2021 исх. № 980/469 Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект планировки и проект межевания территории объекта «Внутрипоселковый газосети с. Иенгра Нерюнгринского района РС (Я)».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам промышленности и строительства Е.В. Галактионова.

Глава района

Р.М. Щегельняк

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 05.10.2021 № 1590****О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 20.01.2020 № 83 «О создании комиссии по приватизации муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», в соответствии с Общим порядком управления муниципальной собственностью муниципального образования «Нерюнгринский район», утвержденным решением Нерюнгринского районного Совета депутатов от 19.09.2017 № 4-40, уставом Муниципального образования «Нерюнгринский район», в связи с кадровыми изменениями в структуре Нерюнгринской районной администрации и Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 20.01.2020 № 83 «О создании комиссии по приватизации муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район» следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 «Состав комиссии по приватизации муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, и распространяется на правоотношения возникшие с 16.09.2021.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской

районной администрации по имущественному комплексу – председателя Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района Дьяченко Е.Л.

Глава района

Р.М. Щегельняк

Приложение
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
от 05.10.2021 № 1590

**Состав комиссии по приватизации муниципального имущества
муниципального образования «Нерюнгринский район»**

Наименование	Основной состав	Резервный состав
Председатель комиссии	Дьяченко Елена Леонидовна – заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по имущественному комплексу, председатель Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района	Пиляй Светлана Григорьевна – первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике
Заместитель председателя комиссии	Еремина Ирина Николаевна – директор Муниципального казенного учреждения «Управление муниципальной собственностью и закупками»	Хворова Юлия Владимировна – начальник Управления экономического развития и муниципального заказа
Члены комиссии:	Курбанов Роман Валерьевич – начальник правового управления Нерюнгринской районной администрации	Курзаева Елена Александровна – заместитель начальника правового управления Нерюнгринской районной администрации
	Гутрова Оксана Семеновна – начальник отдела собственности Муниципального казенного учреждения «Управление муниципальной собственностью и закупками»	Левчук Елена Викторовна – главный специалист отдела собственности Муниципального казенного учреждения «Управление муниципальной собственностью и закупками»
	Шаймардинова Инга Анатольевна – начальник отдела земельных отношений Муниципального казенного учреждения «Управление муниципальной собственностью и закупками»	Яковлева Юлия Игоревна Анатольевна – главный специалист отдела земельных отношений Муниципального казенного учреждения «Управление муниципальной собственностью и закупками»
	Попова Нелля Александровна – начальник юридического отдела Муниципального казенного учреждения «Управление муниципальной собственностью и закупками»	Сахнова Ирина Александровна – главный специалист юридического отдела Муниципального казенного учреждения «Управление муниципальной собственностью и закупками»

Подготовка материалов в печать, набор и верстка осуществлены отделом по связям с общественностью МУ «СОТО».

в Отпечатано
в ООО «Медведь»

Объем 4 п.л.
Тираж 100 экз.
РС(Я), г. Нерюнгри, ул. К.Маркса, 3/1,
т. 4-04-41

Бюллетень распространяется бесплатно и по подписке.

Места распространения: Нерюнгринская районная администрация, приемные глав администраций городских и сельского поселений, управление образования, операционный зал налоговой инспекции, районная библиотека и их филиалы, читальный зал городской библиотеки. Электронная версия размещена на сайте www.neruadmin.ru, в разделе «Библиотека».