



14

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2021

г. Большой Камень

№ 2840

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

В целях развития малого и среднего предпринимательства, формирования благоприятной экономической среды для ведения предпринимательской деятельности и внедрения массовых социально значимых услуг на территории городского округа Большой Камень, руководствуясь Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Уставом городского округа Большой Камень, письмом Министерства имущественных и земельных отношений от 14 июля 2021 года № 01/12067 «О направлении типовой формы административного регламента», администрация городского округа Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (прилагается).

2. Начальнику управления имущественных отношений обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАО», в сетевом издании «ЗАО.ОНЛАЙН» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru) в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа



А.В. Андрюхин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ,  
АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ  
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ИМИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО  
ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМОГО  
ИМУЩЕСТВА, В СОБСТВЕННОСТЬ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент, Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям - субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего

предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ), являющимся арендаторами недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Большой Камень (далее - Заявитель, Заявители).

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

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

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

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

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

и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

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

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом администрации городского округа Большой Камень, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в администрацию городского округа Большой Камень (далее- администрация);

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

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

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

д) путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

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

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

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

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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

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

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

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

- о месте нахождения и графике работы администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений администрации;
- адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Большой Камень, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, в сети «Интернет».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией, в лице управления имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень (далее – управление).

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) заключение договора купли-продажи арендуемого имущества;
- б) уведомление об отказе в предоставлении арендуемого имущества в собственность.

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

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 114 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации (МФЦ).

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

- а) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- в) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- г) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила



разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

е) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

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

з) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов самоуправления» (далее - Федеральный закон № 8-ФЗ);

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

к) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

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

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

н) Устав городского округа Большой Камень.

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

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

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

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

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

4) копии учредительных документов для юридических лиц;

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

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

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

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

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на выкупаемое недвижимое имущество;

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

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

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

2.6.3. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации:

1) договор аренды муниципального имущества и дополнительные соглашения к нему (при их наличии);

2) документ, подтверждающий отсутствие (наличие) задолженности по арендной плате (акт сверки, справка и. т.д.).

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

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности

величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается курирующим управление заместителем главы администрации.

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ требованиям;

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

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

### **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

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

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

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

- режим работы уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;
- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

На информационных стендах размещаются:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

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

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

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

а) доступность:

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

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

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

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

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

б) качество:

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

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.



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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Сроки выполнения административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – в течение рабочего дня с момента приема заявления с пакетом документов от заявителя;

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

в) принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги - 108 календарных дней с момента поступления документов заявителя в администрацию.

Данная административная процедура включает в себя проведение оценки арендуемого имущества, подготовку решения об условиях приватизации, подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом администрации договора купли-продажи или уведомления об отказе в его заключении, в случае предоставления услуги для преимущественного права выкупа арендуемого имущества, включенного в перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, уведомление координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства;

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

Перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.1.4. Обеспечение заключения договора о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.1.5. Подготовка отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие администрацией.

3.1.6. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

3.1.7. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Большой Камень заявления с прилагаемыми документами согласно пункту 2.6.1.1 настоящего Регламента.

Заявление с прилагаемыми документами представляется в администрацию лично, либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, либо в электронной форме с приложением отсканированных образов прилагаемых документов, либо посредством межведомственной системы электронного документооборота (МСЭД) с приложением отсканированных образов прилагаемых документов и заверением электронной подписью.

3.2.2. В электронной форме заявление может быть подано Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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

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

3.2.4. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, - специалист администрации, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом принимать входящие документы.

Срок выполнения действия - день поступления заявления, а если заявление поступило после 17-00 - на следующий рабочий день.

Принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами направляется специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры в управление.

3.2.5. Специалист управления, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1, 2.7, 2.8 настоящего Регламента.

3.2.6. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителем лично, специалист управления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления рассматривает представленные заявителем документы и при несоответствии представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Регламента, в письменной форме уведомляет заявителя об основаниях для отказа в приеме документов и возвращает документы Заявителю.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с использованием почтовой связи или в электронной форме специалист управления рассматривает представленные Заявителем документы и при несоответствии представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.8.2 настоящего Регламента, направляет уведомление Заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов и содержании выявленных

недостатков с использованием непосредственно почтовой связи или в электронной форме в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления с прилагаемыми документами в управление.

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

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

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами либо направление в адрес Заявителя письма с указанием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 2.7 настоящего Регламента.

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

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

3.3.2. Специалист управления осуществляет следующие действия:

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

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

Заявителю в течение 7 рабочих дней с момента поступления документов в управление.

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

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

3.3.4.2. Подготовка, согласование и направление (вручение) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

3.3.7. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном

порядке соглашениями о взаимодействии с администрацией, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

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

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

3.3.10. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

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

в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в МСЭД, МФЦ.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов специалисту управления.

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

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

3.4.2. Специалист управления в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

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

3.4.4. Уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества передается на подписание начальнику управления и курирующему управление заместителю главы администрации.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления организует работу по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

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

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня формирования специалистом управления пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

### **3.5. Обеспечение заключения договора о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого имущества**

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

3.5.2. Результатом административной процедуры является заключение муниципального контракта о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 35 рабочих дней со дня подписания муниципального контракта.

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

3.6.1. В соответствии с заключенным муниципальным контрактом о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого имущества оценщик (лицо, оказывающее услуги по оценке недвижимого имущества) осуществляет подготовку отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом № 135-ФЗ.

3.6.2. После получения от оценщика отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества специалист управления в течение 10 рабочих дней обеспечивает проверку отчета на соответствие требованиям Федерального закона № 135-ФЗ.

В случае выявления недостатков отчета они подлежат устранению оценщиком в течение 2 рабочих дней со дня выявления таких недостатков.



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

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

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

3.6.5. Максимальный срок проведения административной процедуры по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятию администрацией не должен превышать 25 рабочих дней со дня заключения муниципального контракта.

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

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

3.7.2. Специалист управления в течение 7 рабочих дней со дня принятия отчёта готовит проект решения Думы городского округа Большой Камень об условиях приватизации арендуемого имущества и направляет его на согласование уполномоченным должностным лицам администрации.

Согласованное уполномоченными должностными лицами Администрации решение направляется в Думу городского округа Большой Камень для принятия.

3.7.3. Результатом административной процедуры является решение Думы городского округа Большой Камень об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое Думой городского округа Большой Камень решение об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.2. Специалист управления готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества, обеспечивает его подписание главой городского округа.

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

3.8.4. В случае неявки Заявителя или уполномоченного им надлежащим образом представителя для получения результата предоставления услуги в течение 2 рабочих дней после подписания договора купли-продажи специалист управления направляет результат предоставления муниципальной услуги Заявителю почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или в электронном виде в личный кабинет Заявителя на Едином портале.

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

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

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

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

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

3.8.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направлению (выдаче) заявителю результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 календарных дней с даты принятия решения Думы городского округа Большой Камень об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

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

1. С момента получения Администрацией заявления об отказе от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества.

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

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

3.9.2. В срок, не превышающий 10 календарных дней, с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям специалистом управления подготавливается проект решения Думы городского округа Большой Камень одного из следующих решений:

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

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

3.9.3. В срок, не превышающий 10 дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.9.2 регламента, специалист управления направляет заказным письмом с уведомлением о вручении соответствующее уведомление Заявителю, подписанное заместителем главы администрации, курирующим управление.

### **3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

#### **в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Опечатки, ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправляются специалистом управления после обнаружения их администрацией или после получения от заявителя письменного обращения в произвольной форме об исправлении в документах опечаток, ошибок в случае подтверждения администрацией наличия таких опечаток, ошибок.

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

В случае не подтверждения администрацией наличия опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, уполномоченное лицо администрации информирует заявителя о результатах рассмотрения обращения в течение 7 календарных дней.

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

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами администрации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения административного регламента осуществляется курирующим управление заместителем главы администрации, начальником управления.

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

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

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

4.5. Контроль осуществляется начальником управления не реже одного раза в месяц.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.7. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность

находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

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

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

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

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Большой Камень, по электронной почте на адрес администрации либо направлена почтой.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится администрацией по адресам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае



обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**СВЕДЕНИЯ**

**о месте нахождения, справочных телефонах, адресе сайта  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  
адресе электронной почты  
администрации городского округа Большой Камень,  
многофункционального центра  
по предоставлению государственных и муниципальных услуг**

**1. Администрация городского округа Большой Камень.**

Место нахождения: 692806, Приморский край, г. Большой Камень,  
ул. Карла Маркса, д. 4.

График работы ежедневно с 8:00 до 17:00 часов, за исключением  
выходных и праздничных дней, с перерывом на обед – с 12:00 до 13:00 часов.

В период со второго понедельника мая по вторую пятницу сентября  
график работы:

с понедельника по четверг с 8:00 до 17:15 часов,

в пятницу - с 8:00 до 16:00 часов,

перерыв на обед – с 12:00 до 13:00 часов .

Контактные телефоны: 8 (42335) 50482; 8 (42335) 51666.

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

Сайт: [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru).

**2. Краевое государственное автономное учреждение Приморского  
края «Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг».**

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

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

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

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

**3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):**

<https://www.gosuslugi.ru>

Приложение № 2  
к Административному регламенту

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

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

\_\_\_\_\_  
(Место нахождения)

\_\_\_\_\_  
(Почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(ОГРН, ОГРНИП)

\_\_\_\_\_  
(ИНН/КПП ОКПО)

\_\_\_\_\_  
(Расчетный счет N)

\_\_\_\_\_  
(Корреспондентский счет)

\_\_\_\_\_  
(БИК)

\_\_\_\_\_  
(Телефон)

\_\_\_\_\_  
(Адрес электронной почты при наличии)  
В лице

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_ (СНИЛС при наличии)

\_\_\_\_\_ (Почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (Телефон)

\_\_\_\_\_ (Адрес электронной почты при наличии)

### Заявление

о реализации преимущественного права на приобретение  
арендуемого недвижимого имущества, находящегося  
в муниципальной собственности городского округа Большой Камень

Прошу реализовать преимущественное право

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя, ФИО заявителя)

на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Большой Камень.

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

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

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

Оплата приобретаемого муниципального недвижимого имущества будет  
произведена

\_\_\_\_\_ (единовременно или с рассрочкой платежа, указать период рассрочки)

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

Приложение (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия И.О.)

М.П.(при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)