



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Оха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 02.02.2023 № 63

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», распоряжением Правительства Сахалинской области

от 22.11.2022 № 855-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 № 756-р «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)», руководствуясь статьёй 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области, с целью приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 02.02.2023 № 63, следующие изменения:

1.1. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

**«Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов;
- организация межведомственного взаимодействия;
- проведение независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества, подготовка проекта распоряжения

администрации муниципального образования городской округ «Охинский» о принятии решения о предоставлении в собственность муниципального имущества, арендуемого заявителем, и проекта договора купли-продажи муниципального имущества, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

- выдача (направление) заявителю предложения в форме письма о заключении договора купли-продажи муниципального имущества с приложением проекта договора купли-продажи, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы и регистрирует.

3.2.3. При поступлении документов по почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;

- вскрывает конверт и регистрирует заявление.

3.2.4. В случае поступления заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги распечатывает и передает их на регистрацию должностному лицу, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции. В дальнейшем предоставление муниципальной услуги ведется в соответствии с требованиями регламента.

3.2.5. Срок регистрации заявления установлен в подразделе 2.11 регламента.

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений.

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку соответствия поступившего заявления и документов требованиям, установленным подразделом 2.6 регламента;
- в случае несоответствия заявления и документов требованиям в предоставлении муниципальной услуги, установленным подразделом 2.8 регламента, готовит уведомление об отказе с указанием причины отказа и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

3.3.3. Срок рассмотрения заявления и документов – в течение 10 рабочих дней.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость проверки достоверности представленных документов, а также в случае непредставления заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет следующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);
- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

3.4.3. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с

требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.4.5. Срок формирования и направления межведомственных запросов – в течение 5 рабочих дней.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы или уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.5. Проведение независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества, подготовка проекта распоряжения администрации муниципального образования городской округ «Охинский» о принятии решения о предоставлении в собственность муниципального имущества, арендуемого заявителем, проекта договора купли-продажи муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

3.5.1. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 регламента, и отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, организывает проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества (далее – оценка):

- подготавливает и направляет запрос в оценочную организацию на проведение оценки и изготовление отчета;

- обеспечивает заключение договора на проведение оценки и изготовление отчета.

3.5.2. Срок проведения независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества – в течение 30 рабочих дней.

3.5.3. После получения отчета должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит:

- проект распоряжения администрации муниципального образования городской округ «Охинский» о принятии решения о предоставлении в собственность муниципального имущества, арендуемого заявителем (далее - распоряжение);

- проект договора купли-продажи муниципального имущества.

3.5.4. Результатом административной процедуры является проект договора купли-продажи муниципального имущества или уведомление об отказе.

3.5.5. Срок подготовки документов – в течение 10 рабочих дней.

3.5.6. Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление документов в порядке межведомственного взаимодействия, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является оформление проекта договора купли-продажи муниципального имущества или уведомления об отказе.

3.6. Выдача (направление) заявителю предложения в форме письма о заключении договора купли-продажи муниципального имущества с приложением проекта договора купли-продажи, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

3.6.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление утверждённого распоряжения или подписанного уведомления об отказе.

3.6.3. После утверждения распоряжения должностное лицо,

ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю копии утвержденного распоряжения с предложением в форме письма о заключении договора купли-продажи муниципального имущества с приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 регламента, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, лично под роспись либо направлением почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение рабочего дня с момента подготовки документов, указанных в пункте 3.6.3 подраздела 3.6 раздела 3 административного регламента.

3.6.5. Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры являются копия утвержденного распоряжения, проект договора купли-продажи муниципального имущества или уведомление об отказе.

3.6.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю результата услуги лично под роспись, либо направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является выдача документов заявителю лично под роспись, либо направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### 3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.7.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта ОМСУ, РПГУ.

3.7.2. Запись в электронной форме на прием в ОМСУ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

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

3.7.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ (при наличии технической возможности).

3.7.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.7.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.7.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.7.5. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта ОМСУ, МФЦ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

### 3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между ОМСУ и МФЦ.

3.8.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.8.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), с целью установления их личности;

2) осуществляет прием заявления;

3) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;



4) при наличии электронного документооборота с ОМСУ осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

5) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

#### 3.8.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из ОМСУ документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица ОМСУ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в ОМСУ, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами ОМСУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

**Глава муниципального образования  
городской округ «Охинский»**

**Е.Н. Михлик**

