



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕСКЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

361350, КБР, Лескенский муниципальный район  
с.п. Анзорей, ул. Шинахова, 1 а. [www.le.adm-kbr.ru](http://www.le.adm-kbr.ru)

тел/факс 8(86639) 9-53-63  
e-mail: [lesken@kbr.ru](mailto:lesken@kbr.ru)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 271**

**УНАФЭ № 271**

**БЕГИМ № 271**

«31» мая 2018 г.

с.п. Анзорей

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация недвижимого  
имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с  
Федеральным [законом](#) от 22 июля 2008 года № 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»

*(в редакции постановления местной администрации  
Лескенского муниципального района КБР от 31.07.2019г. N 525)*

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 08.06.2015г. № 118-ПП «О типовом (рекомендованном) перечне муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления», распоряжения Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013г. № 109-рп «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти КБР, типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг КБР, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна", и Плана внесения изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг», местная администрация Лескенского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с

Федеральным **законом** от 22 июля 2008 года № 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» согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в газете "Лескенская газета" и разместить на официальном сайте местной администрации Лескенского муниципального района КБР в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Лескенского муниципального района по вопросам жизнеобеспечения З.В. Альтудова.

Глава местной администрации  
Лескенского муниципального района

С.Инжижоков

Утвержден  
постановлением местной  
администрации Лескенского  
муниципального района КБР  
от «31» мая 2018 г. № 271

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент местной администрации Лескенского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 22 июля 2008 года № 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" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по приватизации недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Лескенского муниципального района КБР и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, может являться субъект малого и среднего предпринимательства - юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель (далее - заявитель), арендующий недвижимое муниципальное имущество.

1.2.1. От имени юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в местную администрацию Лескенского муниципального района КБР (далее – Местная администрация) по адресу:

361801 Кабардино-Балкарская Республика, Лескенский район, с.п.Анзорей, ул. Шинахова, 1 а.

График работы Местной администрации:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок Местной администрации: 95-5-44; 95-2-50.

Адрес официального сайта Местной администрации: [www.le.adm-kbr.ru](http://www.le.adm-kbr.ru).

Адрес электронной почты Местной администрации: [lesken@kbr.ru](mailto:lesken@kbr.ru)

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2. По телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Местной администрации в сети "Интернет".

1.3.3. На информационном стенде, размещенном в здании Местной администрации, указан график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На официальном сайте Местной администрации в сети "Интернет" размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Приватизация недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 22 июля 2008 года N 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".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Местной администрацией, а также ГБУ "МФЦ".

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- реализация заявителем преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Местной администрации, путем заключения договора купли-продажи с единовременной оплатой или оплатой в рассрочку (по усмотрению заявителя);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока, предусмотренного **абзацем первым** настоящего пункта Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- **Конституцией** Российской Федерации;
- Гражданским **кодексом** Российской Федерации;
- Федеральным **законом** от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным **законом** от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральным **законом** от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- Федеральным **законом** от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- Программой приватизации муниципального имущества Лескенского

муниципального района КБР на текущий год, утверждаемой Советом местного самоуправления Лескенского муниципального района КБР.

2.6. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном капитале юридического лица;
- 5) сведения о доле участия юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, включающие в себя: нотариально заверенные копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления;
- 6) решение в письменной форме соответствующего органа управления юридического лица о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами).

2.6.2. Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в том случае, если не были предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, настоящим регламентом, за исключением включенных в перечень документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) неполный пакет предоставленных заявителем документов;

2) арендуемое заявителем имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находилось в его временном владении и (или) временном пользовании менее двух лет, в случае если 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" перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

3) арендуемое заявителем имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находилось в его временном владении и (или) временном пользовании менее трех лет, в случае если арендуемое имущество 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" перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

4) арендуемое имущество 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" перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и срок с даты включения имущества в такой перечень до даты подачи заявления составляет менее пяти лет;

5) заявитель не относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства. Условия отнесения к такой категории установлены [статьей 4](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии

малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

б) наличие непогашенной задолженности по оплате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- на стендах, расположенных рядом с кабинетами, размещается информация о графике (режиме) работы администрации;

- прием граждан проводится в кабинетах, оборудованных столом и "посадочными местами" (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши);

- рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано оргтехникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, системе "Интернет";

- специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;

- места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

- лицам с ограниченными возможностями (инвалидам) и их представителям муниципальная услуга предоставляется в кабинете №109, расположенном на первом этаже здания, куда обеспечен доступ инвалидам в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

Лицам с ограниченными возможностями (инвалидам) и их представителям обеспечивается:

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Местной администрации.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

## 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. Предоставление муниципальной услуги представлено [блок-схемой](#) (приложение № 1 к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

услуги.

3.1.2. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги" является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) в книге входящей документации.

3.2.2. Заявление подается заявителем в местную администрацию Лескенского муниципального района КБР.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги также в ГБУ "МФЦ".

Заявление регистрируется в течении 30 минут.

После регистрации, заявление в порядке делопроизводства отписывается на исполнение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги, с момента регистрации поступившего заявления до предоставления сведений заявителю не более 20 рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура "Принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Местную администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, осуществляет рассмотрение указанных заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) Административного регламента.

3.2.3.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе);

Уведомление об отказе должно быть направлено заявителю в срок, не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку проекта решения Совета местного

самоуправления Лескенского муниципального района КБР (далее - Совет) о включении в Программу приватизации муниципального имущества Лескенского муниципального района КБР, арендуемого заявителем объекта недвижимого имущества, подлежащего приватизации (далее - решение), который направляется для согласования в установленном порядке и принятия на сессии Совета;

- после получения подписанного и зарегистрированного решения направляет документы независимому оценщику для определения рыночной стоимости объекта недвижимости. Договор на проведение оценочных работ должен быть заключен в 60-дневный срок с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет подготовку проекта постановления об условиях приватизации арендуемого имущества (далее - постановление). Постановление должно быть принято в 14-дневный срок с даты принятия отчета об оценке имущества;

- осуществляет подготовку и регистрацию проекта договора купли-продажи арендуемого имущества (далее - договор). После согласования и утверждения в установленном порядке договор прошивается и нумеруется;

- в 10-дневный срок с даты принятия постановления направляет заявителю копию постановления, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора.

3.2.3.3. Заявитель принимает решение об использовании преимущественного права, о способе оплаты выкупаемого имущества (единовременно либо с рассрочкой платежей) в течение 30 дней со дня получения предложения о заключении договора.

В случае принятия решения заявителем об оплате имущества в рассрочку специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги вносит изменения в проект договора и составляет график оплаты имущества в рассрочку. График оплаты в рассрочку является неотъемлемой частью договора купли-продажи в рассрочку. До полной оплаты стоимости имущества и процентов за рассрочку платежей имущество находится в залоге.

В случае заключения договора купли-продажи муниципального имущества с условием единовременной оплаты, после оплаты заявителем стоимости имущества, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня после поступления денежных средств составляет проект акта приема-передачи имущества в трех экземплярах и передает на подпись заявителю. После подписания акта приема-передачи заявителем акт передается на подпись главе Администрации.

После подписания акта приема-передачи муниципального имущества специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги при наличии соответствующей доверенности, совместно и по согласованию с заявителем, проводит мероприятия по регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

по КБР перехода права собственности на муниципальное имущество к заявителю, а в случае приобретения муниципального имущества в рассрочку - регистрации права собственности обременения в виде ипотеки в силу закона.

После исполнения сторонами всех обязательств по договору купли-продажи в рассрочку обременение в виде ипотеки в силу закона прекращается.

3.2.3.4. Заявитель утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- с момента получения Местной администрацией отказа заявителя от заключения договора купли-продажи;

- по истечении 30 дней со дня получения заявителем предложения и проектов договоров купли-продажи в случае, если договор купли-продажи не был подписан заявителем в указанный в предложении срок либо заявителем не была обжалована достоверность величины рыночной стоимости объекта;

- с момента расторжения договора купли-продажи в связи с существенным нарушением его условий заявителем.

3.2.3.5. Административная процедура заканчивается направлением заявителю уведомления об отказе либо заключением договора купли-продажи.

3.3. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

3.4. Заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" филиал с.п. Анзорей (далее - ГБУ "МФЦ"):

361350, Кабардино-Балкарская Республика, Лескенский муниципальный район, с.п. Анзорей, ул. Шинахова, д. 1а.

Режим работы: понедельник - пятница: с 8:30 до 20:00, суббота: с 9:00 до 14:00, выходной - воскресенье.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - [mfckbr.rf](http://mfckbr.rf).

Адрес электронной почты ГБУ "МФЦ" - [mfc@uslugikbr.ru](mailto:mfc@uslugikbr.ru).

Адрес электронной почты ГБУ "МФЦ КБР" филиал с.п. Анзорей – [f.leskensky@mail.mfckbr.ru](mailto:f.leskensky@mail.mfckbr.ru)

Телефон для справок в ГБУ "МФЦ": 95-6-54;

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которыми

предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ "МФЦ" без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и Местной администрацией.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет в Местную администрацию заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в произвольной форме, с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет аналогичный документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Местной администрацией документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), не осуществляется.

Предусмотренные регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, а также на оптических носителях либо на сменных USB-накопителях в нередактируемом формате. При этом представленные на электронных носителях документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица заявителя.

3.7. Право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.8. Запрещен повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

3.9. Запрещается истребование у заявителя документов и информации, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случаев указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет глава Местной администрации или назначенное им должностное лицо Местной администрации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления государственной

(муниципальной) услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение государственной (муниципальной) услуги, созданы препятствия к предоставлению ему государственной (муниципальной) услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Местной администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа на имя главы Местной администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченный на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.12. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Местная администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.15. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были

устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.18. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе, в случае 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 27.07.2010 № 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
"Приватизация недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности  
в соответствии с Федеральным законом  
от 22 июля 2008 года N 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"

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Проведение работ по оценке  
рыночной стоимости имущества



Подготовка и принятие  
постановления Администрации об  
условиях приватизации  
арендуемого имущества

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
"Приватизация недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности  
в соответствии с Федеральным законом  
от 22 июля 2008 года N 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"

Главе местной администрации  
Лескенского муниципального  
района КБР

от \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа,  
удостоверяющего личность)  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выдан: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
код подразделения \_\_\_\_\_,  
адрес проживания: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
тел.: \_\_\_\_\_

Заявление

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 22.07.2008 N 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" прошу предоставить преимущественное право выкупа арендуемого мною нежилого муниципального помещения, расположенного по адресу: КБР, Лескенский район, с.п. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Дата:

Подпись:

Подпись: