



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от _____

№ _____

пгт. Пышма

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной
собственности»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Пышминского городского округа, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Пышминского городского округа, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пышминского городского округа от 21.11.2013 № 798 «Об утверждении административного регламента администрации Пышминского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности» с изменениями, внесенными постановлениями администрации Пышминского городского округа от 27.01.2015 № 27, от 22.07.2016 № 385.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа С.Г. Дедюхину.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 55BCE55BECB8EB59AE7C0B6E88BAA8C9
Владелец **Варлаков Андрей Александрович**
Действителен с 29.03.2022 по 22.06.2023

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пышминские вести» и разместить текст регламента на официальном сайте Пышминского городского округа (www.пышминский-го.рф).

Исполняющий обязанности главы
Пышминского городского округа

А.А. Варлаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пышминского городского округа
«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Отчуждение объектов
муниципальной собственности»
от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Отчуждение объектов муниципальной собственности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении объекта муниципальной собственности, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом РФ (далее - Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации Пышминского городского округа (далее – Администрация) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Пышминского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/175243/1/info>, на официальном сайте Пышминского городского округа (www.пышминский-го.рф) в сети Интернет, информационных стендах Администрации, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfcb6.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально делового стиля речи.

8. Срок получения информации:

- 1) при личном приеме по устному запросу - в ходе приема граждан в день обращения;
- 2) по телефону - в день консультации;
- 3) по письменному запросу - в течение 30 дней с момента обращения заявителя.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем гражданин уведомляется в письменной форме.

9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов специалиста Администрации, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;
- 2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления муниципальной услуги;
- 5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой

административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

б) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

12. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

13. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет; оформления информационных стендов.

14. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации.

15. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистом Администрации в устной и письменной форме бесплатно.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом: "Отчуждение объектов муниципальной собственности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа (далее – Комитет).

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

18. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России по Свердловской области;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

19. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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».

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи недвижимого имущества;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 150 календарных дней со дня приема и регистрации заявления в Комитете.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Комитете.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 30 (тридцати) дней с даты регистрации заявления в Комитет почтовым отправлением с уведомлением или выдается заявителю лично в руки под роспись.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Пышминского городского округа www.пышминский-го.рф в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр) www.egov66.ru и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/175243/1/info>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, в соответствующем разделе регионального реестра, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет либо в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме являющейся приложением к настоящему регламенту (прилагается).

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, должен быть представлен документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Заявление должно содержать сведения о выборе порядка оплаты приобретаемого муниципального недвижимого имущества (единовременно или в рассрочку, с указанием срока рассрочки).

Юридические лица одновременно с заявкой представляют следующие документы:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам прилагается их опись. Заявка и опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

В случае отчуждения отдельно стоящего объекта муниципального нежилого фонда заявителем представляется кадастровый паспорт земельного участка

отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда, изготовленный по результатам проведения кадастровых работ лицами, осуществляющими кадастровую деятельность (услуга является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги).

24. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

25. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления являются:

- технический паспорт отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда;
- выписка из единого государственного реестра недвижимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда;
- бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче запроса, или налоговая декларация заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий

подаче запроса;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка из ЕГРИП), содержащая сведения о заявителе - запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

заявитель вправе предоставить выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП по собственной инициативе, запросив ее в Федеральной налоговой службе России.

- выписка из единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

27. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Пышминского городского округа;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Пышминского городского округа;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

28. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- испрашиваемый объект не подлежит отчуждению в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 22 настоящего Административного регламента;

- наличие в уставном капитале юридического лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги, доли Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, размер которой превышает 25 процентов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послужившим основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

31. Услуга(и), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

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

34. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет при обращении лично, через МФЦ.

35. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитете.

36. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная
услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в
предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема
заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и
мультимедийной информации о порядке
предоставления таких услуг**

37. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) Соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

2) Создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее

время.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными
лицами при предоставлении муниципальной услуги**

38. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отделов к заявителю: вежливость, тактичность);

6) бесплатность получения муниципальной услуги;

7) транспортная и пешеходная доступность;

8) режим работы Администрации;

9) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

10) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов,

ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

11) точность обработки данных, правильность оформления документов;

12) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

13) количество обоснованных жалоб;

39. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется не более 2 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. Муниципальная услуга также предоставляется через МФЦ в части приема запроса и документов, указанных в п. 23 настоящего Административного регламента, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией Пышминского городского округа и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

41. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

42. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала). Прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронного документа и подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

2) предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

3) подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

44. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверка возможности отчуждения объекта муниципального имущества и проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению;

5) включение в прогнозный план приватизации муниципального имущества Пышминского городского округа и утверждение условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению;

6) проведение торгов по продаже муниципального имущества;

7) подготовка и выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

46. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, а также специалистами МФЦ.

47. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

48. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

49. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

50. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

51. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

52. Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

53. Письменный ответ на обращение подписывается председателем Комитета (уполномоченным лицом), либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

54. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

55. Результатом административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами,
необходимыми для предоставления муниципальной услуги**

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, указанными в пункте 23 настоящего Административного регламента, в Комитете.

57. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист Комитета.

58. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

59. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 23 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с установленными правилами делопроизводства Комитета, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных выше осуществляет проверку соответствия копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

60. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет, либо в МФЦ (в случае, если заявление подается посредством МФЦ).

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего дня после приема и регистрации передаются в Комитет, Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что срок передачи документов из МФЦ в Комитет не входит в общий срок оказания услуги.

61. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 23 настоящего регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в течение 2 календарных дней, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя отчество лица, ответственное за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлен не весь перечень документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

62. Специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет полноту представленных документов.

Специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, сличает копии документов с оригиналами.

63. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента.

64. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами. Срок исполнения административной процедуры один день с момента поступления специалисту Комитета заявления и документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающей документации.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

66. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Комитета решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

67. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

68. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления

межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

69. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

70. Результатом административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Проверка возможности отчуждения объекта муниципального имущества и проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению

71. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

72. Специалист Комитета в течение 15 календарных дней со дня приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги рассматривает поступившее заявление на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, специалист Комитета в течение 15 календарных дней готовит и выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью председателя Комитета (при получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) уведомления осуществляет специалист МФЦ).

73. В случае наличия возможности отчуждения объекта муниципального имущества специалист Комитета обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

74. Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества составляет не более двух месяцев после рассмотрения специалистом Комитета поступившего заявления на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента.

75. Результатом административной процедуры "Проверка возможности отчуждения объекта муниципального имущества и проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению" является принятие по акту приема-передачи отчета об оценке рыночной

стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению.

Включение в прогнозный план приватизации муниципального имущества Пышминского городского округа и утверждение условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению

76. Основанием для начала административной процедуры "Включение в прогнозный план приватизации муниципального имущества Пышминского городского округа и утверждение условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению" является принятие по акту приема-передачи отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению.

77. Комитет обеспечивает разработку и согласование проекта решения Думы Пышминского городского округа о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества Пышминского городского округа и утверждении условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, в установленном порядке.

78. Срок для принятия решения составляет 2 месяца со дня принятия по акту приема-передачи отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению.

79. Результатом административной процедуры "Включение в прогнозный план приватизации муниципального имущества Пышминского городского округа и утверждение условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению" является принятие решения Думы Пышминского городского округа о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества Пышминского городского округа и утверждении условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению.

Проведение торгов по продаже муниципального имущества

80. Основанием для начала административной процедуры "Проведение торгов по продаже муниципального имущества" является принятие решения Думы Пышминского городского округа о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества Пышминского городского округа и утверждении условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению.

81. В течение 20 календарных дней с даты принятия решения Думой Пышминского городского округа о включении в прогнозный план приватизации муниципального имущества Пышминского городского округа и утверждении условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, специалист Комитета осуществляет подготовку торгов по продаже муниципального имущества.

82. Форма проведения торгов устанавливается в соответствии с

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества, решением Думы Пышминского городского округа от 26.02.2020 № 189 «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества Пышминского городского округа».

83. Покупателем объекта муниципального имущества является победитель торгов.

84. В течении пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

85. Результатом административной процедуры "Проведение торгов по продаже муниципального имущества" является заключение договора купли-продажи имущества с победителем торгов.

86. Фиксация результатов отчуждения муниципального имущества осуществляется в реестре договоров купли-продажи муниципального имущества на бумажном и электронном носителе.

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

87. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Комитета, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета осуществляет исправление и замену указанных документов, в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок - готовит письменный ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальное время, затраченное на данную процедуру, не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

88. Текущий контроль предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

89. Текущий контроль соблюдения специалистами Комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

90. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

91. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета осуществляется председателем Комитета.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

92. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Администрации, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Пышминского городского округа, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

93. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

94. Специалисты Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

95. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

96. Граждане могут принимать участие в опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

97. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт Пышминского городского округа.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействий) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) В ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

98. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

99. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в Комитет, а также в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

100. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

101. Комитет, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

102. Статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Постановления Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП "Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

103. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/175243/1/info>.

Приложение
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Отчуждение объектов муниципальной
собственности»

В уполномоченный орган

от _____
(наименование или фамилия, имя, отчество,
_____ юридический, фактический, почтовый адреса,
_____ номера контактных телефонов,
_____ адрес электронной почты)

ОГРН _____
ИНН _____

Прошу рассмотреть возможность продажи объекта муниципальной
собственности Пышминского городского округа:

(наименование, описание объекта)

Подтверждаю, что в уставном капитале _____
(наименование заявителя - юридического лица)
доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и
муниципальных образований отсутствует / не превышает 25 процентов.

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)