

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 09 марта 2016 года № 17 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРОЛЕЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
09 марта 2016 года № 17**

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при
реализации
их преимущественного права»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области Постановляет :

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

2.Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

3.Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Старолещинского сельсовета

В.В.Воробьева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Старолещинского сельсовета
Солнцевского района Курской области
от 09.03.2016г № 17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при
реализации их преимущественного права»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее - муниципальная услуга), доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Администрации Старолещинского сельсовета (далее – Администрация).

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.3. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным [статьей 3](#) Федерального закона «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» от 22.07.2008 № 159-ФЗ (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ), а также их законные представители при предъявлении документа, удостоверяющего их права (далее - Заявители).

1.3.1. Преимущественное право Заявителя на приобретение арендуемого имущества возникает при следующих условиях:

- арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2013 года находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

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

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации либо сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Солнцевского района (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

1.4.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в непосредственной близости от помещений Администрации и МФЦ, предназначенных для приема граждан, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Курской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Курской области), а также предоставляется при личном обращении или по телефону по требованию Заявителя.

1.4.3. При общении с гражданами специалисты Администрации обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.4.4. Сведения о месте нахождения, контактах и графике работы Администрации, отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, подлежат официальному размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://bunino.rkursk.ru/>, а также приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Продавцом муниципальной имущества является Администрация (далее – Администрация, Продавец).

2.2.1. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ в случае, если заключено соглашение о взаимодействии. Получение Заявителями муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с данным соглашением о взаимодействии, с момента его вступления в силу.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация сельсовета не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи недвижимого имущества;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Срок регистрации запроса Заявителя

2.4. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.4.1. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.4.2. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Курской области при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. В течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации имущества в порядке, установленном Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 № 178-ФЗ, уполномоченные органы направляют арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ требованиям, копии указанного решения, предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

2.5.1. В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения указанным субъектом предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

2.5.2. Течение срока, указанного в п. 2.5.1 Административного регламента, приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 № 178-ФЗ (далее – Федеральный закон № 178-ФЗ);
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- Федеральным законом «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» от 22.07.2008 № 159-ФЗ;
- Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 № 209-ФЗ (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ);

- Федеральным [законом](#) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29.07.1998 № 135-ФЗ;
- Федеральным [законом](#) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ;
- Федеральным [законом](#) «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ;
- Федеральным [законом](#) «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ;
- Федеральным [законом](#) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием порядка отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» от 02.07.2013 № 144-ФЗ;
- Уставом Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области;
- решением Собрании депутатов Старолещинского сельсовета № 36 от 07.10.2010 г. «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования «Старолещинский сельсовет» Солнцевского района Курской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

2.7. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества (далее - заявление), форма которого представлена в приложении № 2 к Административному регламенту. В [заявлении](#) обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки (не более 3 лет).

2.7.1. К заявлению прикладываются следующие документы:

2.7.1.1. Для индивидуального предпринимателя:

- документ, удостоверяющий личность;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.7.1.2. Для юридического лица:

- 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.

2.7.2. Все листы документов, представляемых одновременно с заявлением, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью Заявителя и подписаны Заявителем или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявление и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у Продавца, другой - у Заявителя.

2.7.3. Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявлением, за исключением требований, предусмотренных п. 2.7 Административного регламента, а также требовать представление иных документов.

2.7.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем в структурном подразделении Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, или в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.7.5. Форма заявления может быть скопирована и заполнена в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Курской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также по обращению Заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты (при наличии технической возможности).

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 и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.8. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, действительную на день обращения (в случае, если Заявитель – индивидуальный предприниматель);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, действительную на день обращения (в случае, если Заявитель – юридическое лицо);
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копию [формы П4](#) или [ПМ](#) статистической отчетности или справку о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
- справку о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ.

2.8.1. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя также предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в Администрации в соответствии с действующим законодательством истек;
- непредставление документов, обязательных для Заявителя, указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента;
- заявление подано неуполномоченным лицом;
- отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении;
- поступление письменного запроса-отзыва Заявителя;
- текст в заявлении не поддается прочтению либо отсутствует;
- арендуемое Заявителем имущество находится в его временном владении и (или) временном пользовании менее двух лет до дня вступления в силу Федерального закона № 159-ФЗ;
- Заявитель не относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;
- наличие задолженности по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи Заявителем письменного заявления.

2.10.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме случаев, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, не допускается.

2.10.2. Основания для приостановления муниципальной услуги указаны в п. 2.5.2 настоящего Административного регламента.

2.10.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе, подписывается заместителем Главы Администрации, курирующим данное направление деятельности, и выдается Заявителю с указанием причин отказа.

По требованию Заявителя, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично, направляется по почте в письменной форме, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области при наличии технической возможности либо выдается через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12. Муниципальное имущество отчуждается в собственность физических и (или) юридических лиц исключительно на возмездной основе в соответствии с договором купли-продажи. Расходы на оплату услуг регистратора возлагаются на покупателя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.13.1. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.14.1. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.14.2. Вход в здание (строение), в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

2.14.3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

2.14.4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.5. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.14.6. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

2.14.7. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

2.14.8. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.9. Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для Заявителей;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, по телефону);
- режим работы Администрации обеспечивает возможность подачи Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- полнота и достоверность предоставляемой гражданам информации.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- выдача Заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность Заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- количество обжалования действий или бездействия сотрудников (специалистов) Администрации.

2.15.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Курской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг при наличии технической возможности и по принципу «одного окна» на базе МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.15.4. При получении муниципальной услуги Заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с сотрудниками.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

2.16. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным в установленном порядке.

2.16.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного в установленном порядке, с момента вступления его в силу.

2.16.2. При технической возможности Заявители могут получить муниципальную услугу в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Курской области в части:

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация **заявления** с приложенными к нему документами;
- рассмотрение заявления и изучение представленных документов Заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества (далее – оценка), подготовка необходимой технической документации и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация **заявления с приложенными к нему документами**

3.3. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или в МФЦ **заявления** и прилагаемых к нему документов от Заявителя.

3.3.1. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель может предоставить следующими способами:

- посредством личного обращения Заявителя в Администрацию;
- посредством почтового отправления на адрес Администрации;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Курской области при наличии технической возможности;
- посредством личного обращения Заявителя в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, при наличии такого соглашения.

3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в Администрацию или МФЦ, сотрудник, ответственный за прием заявок и документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель);
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- осуществляет прием заявления от Заявителя и документов в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.7 настоящего Административного регламента;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление надлежащим образом.

При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.3. Прием заявления с приложенными к нему документами, полученного по почте через отделения связи, и его регистрацию осуществляет сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов. Результатом данной административной процедуры является отметка на заявлении о дате приема и присвоенном входящем номере. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление с приложенными к нему документами специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Курской области (при наличии такой технической возможности), сотрудник Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и осуществляет контроль на предмет их целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить Продавцу подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в п. 2.7 Административного регламента;
- в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных Заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

3.3.6. В любой день до истечения срока, установленного п. 2.5.1 Административного регламента, субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.3.7. Срок приема и регистрации заявления и приложенных к нему документов установлен п. 2.4 Административного регламента.

Рассмотрение заявления и изучение представленных документов Заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности в соответствии с п. 2.7 Административного регламента, а также наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.10 Административного регламента.

3.4.2. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.4.3. В случае предоставления Заявителем неполного комплекта документов, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется мотивированный отказ с указанием причины отказа в тридцатидневный срок с даты регистрации заявления.

3.4.5. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4.6. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный сотрудник Администрации направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения данной административной процедуры с указанием результата осуществления данной административной процедуры (при наличии технической возможности).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление Заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.1. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется 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.

3.5.2. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.5.3. Срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.5.5. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5.6. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный сотрудник Администрации направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения данной административной процедуры с указанием результата осуществления данной административной процедуры (при наличии технической возможности).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала данной административной процедуры является собранный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, указанных в п. 2.7 и п. 2.8 Административного регламента, и передача его на рассмотрение Главе Старолещинского сельсовета.

3.6.1. Окончательное решение принимает Глава Старолещинского сельсовета.

3.6.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 2.10 Административного регламента.

3.6.3. При положительном решении Главы Старолещинского сельсовета специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о внесении арендуемого имущества в программу приватизации Старолещинского сельсовета (далее – программа приватизации).

3.6.4. После включения Советом депутатов Старолещинского сельсовета арендуемого имущества в программу приватизации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует работу по проведению оценки.

3.6.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ и направляет Заявителю в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления с указанием причин отказа.

3.6.6. Срок принятия решения не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.6.7. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный сотрудник Администрации направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения данной административной процедуры с указанием результата осуществления данной административной процедуры (при наличии технической возможности).

Проведение оценки, подготовка необходимой технической документации и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

3.7. Основанием для начала административной процедуры по проведению оценки и подготовке технической документации является включение имущества в программу приватизации.

3.7.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит мероприятия по заключению договора на проведение оценки.

3.7.2. Оценка осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29.07.1998 № 135-ФЗ.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки не должен превышать 2 месяца.

3.7.4. Результатом проведения оценки является отчет об оценке.

3.7.5. Для заключения и регистрации договора купли-продажи имущества специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит всю необходимую техническую документацию (технические планы, кадастровые паспорта и т.д.).

3.7.6. В случае, если это необходимо, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит выдел муниципального имущества, оформляет постановление о разделе муниципального имущества и получает необходимую техническую документацию и свидетельства на собственность выделенной части муниципального имущества.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке технической документации не должен превышать 90 календарных дней.

3.7.8. Основанием для начала административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отчета об оценке и необходимой технической документации.

3.7.9. Администрация в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации предусматривает в решениях об условиях приватизации муниципального имущества преимущественное право арендаторов на приобретение арендуемого имущества с соблюдением условий, установленных статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ.

3.7.10. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать 3 рабочих дня.

3.7.11. На основании принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления об отчуждении муниципального имущества.

В постановлении об отчуждении муниципального имущества приводятся сведения о Заявителе и отчуждаемом объекте.

3.7.12. В течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом № 178-ФЗ, Администрация направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ требованиям, копии указанного решения, предложения и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

3.7.13. При заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ, и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

3.7.14. Уступка субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается.

3.7.15. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный сотрудник Администрации направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения данной административной процедуры с указанием результата осуществления данной административной процедуры (при наличии технической возможности).

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, копии решения об условиях приватизации, предложения, проекта договора купли-продажи имущества, требования о погашении задолженности либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Копия решения об условиях приватизации, предложение, проект договора купли-продажи муниципального имущества, требование о погашении задолженности направляются Заявителю способом, указанным им при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- при личном обращении в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии при его наличии);
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Курской области (при технической возможности).

3.8.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю способом, указанным в п. 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.8.3. В случае указания Заявителем на получение результата в МФЦ, специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении о взаимодействии при его наличии.

3.8.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

3.8.5. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный сотрудник Администрации направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения данной административной процедуры с указанием результата осуществления данной административной процедуры (при наличии технической возможности).

3.8.6. В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения указанным субъектом предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается в случае, указанном в п. 2.5.2 Административного регламента.

3.8.7. В договоре купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства, стороны подтверждают выполнение Продавцом и покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ.

3.8.8. Оплата недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях. Срок рассрочки оплаты приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства такого имущества при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества устанавливается законами субъектов Российской Федерации, но не может превышать трех лет.

3.8.9. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого объекта, а также срока рассрочки принадлежит Заявителю при реализации преимущественного права на приобретение объекта.

3.8.10. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

3.8.11. Оплата приобретаемого в рассрочку объекта может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.

3.8.12. В случае, если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у Продавца до полной его оплаты. Условия договора купли-продажи арендуемого имущества о неприменении данного правила ничтожны.

Государственная регистрация прекращения обременения в виде ипотеки, осуществляется сторонами после исполнения обязательств по договору купли-продажи муниципального имущества.

3.8.13. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании, размещению на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» в течение 30 дней со дня совершения указанных сделок.

К информации о результатах сделок приватизации муниципального имущества, подлежащей опубликованию в официальном печатном издании, размещению на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», относятся:

- наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);
- наименование Продавца такого имущества;
- цена сделки приватизации;
- имя физического лица или наименование юридического лица - покупателя.

3.8.14. Право собственности на приватизируемое недвижимое имущество переходит к покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество. Основанием государственной регистрации такого имущества является договор купли-продажи недвижимого имущества, а также передаточный акт или акт приема-передачи имущества. Расходы на оплату услуг регистратора возлагаются на покупателя.

3.8.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 календарных дней.

Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества

3.9. Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;
- по истечении 30 дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии п. 2.5.2 Административного регламента;
- с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

3.9.1. В тридцатидневный срок с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по основаниям, определенным п. 3.9 Административного регламента, Администрация в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о приватизации, принимает одно из следующих решений:

- о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных Федеральным законом № 178-ФЗ;
- об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9.2. Принятое решение публикуется в официальном печатном издании и на официальном сайте Администрации.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными сотрудниками структурных подразделений Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб от Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных сотрудников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные сотрудники Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность сотрудников Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Курской области.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его СОТРУДНИКОВ, муниципальных служащих

Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его сотрудников, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, сотрудников Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, а также бездействие в части принятия решения об отчуждении арендуемого имущества и (или) совершения юридически значимых действий, необходимых для реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

- сомнение в достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества;

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

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

5.3. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие сотрудников, специалистов Администрации к любому из сотрудников, в подчинении которого находится лицо (специалист), ответственное за предоставление муниципальной услуги, к заместителю Главы Администрации, курирующему данное направление, к Главе Старолещинского сельсовета.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

5.4.1. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Курской области при технической возможности, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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 и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.1. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при необходимости направления запроса в другие организации о предоставлении дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения) уполномоченное на то сотрудники вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 5 календарных дней, уведомив в письменном виде Заявителя о продлении срока рассмотрения и его причинах.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, сотрудник либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или одному и тому же сотруднику. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- 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.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 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 Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Курской области при технической возможности, а также может быть сообщена Заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим сотрудникам.

5.10.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.10.3. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также сотрудников, которым может быть направлена жалоба.

5.10.4. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в структурном подразделении, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение сотрудника.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, сотрудников Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Курской области при наличии технической возможности, а также информация может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

Сведения о месте нахождения, контактах и графике работы

Администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу

1. Адрес Администрации: 306114, Курская область, Солнцевский район, с. Старый Лещин, ул. Мальцевка д.22
2. Предоставление муниципальной услуги, является Администрации Старолещинского сельсовета.
3. Режим работы Администрации :
 - понедельник - пятница (с 09:00 до 17:00), в предпраздничные дни с 09:00 до 16:00, обед: с 13:00 до 14:00;
 - выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.
4. Приемные дни для разъяснения порядка действия Административного регламента специалистами - в течение рабочего дня.
5. Адрес электронной почты: sl4600 @mail.ru.
6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона: 8-471-54-3-27-25. Местом предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги является администрация Старолещинского сельсовета
7. Заявление на предоставление муниципальной услуги принимается в Администрации, телефон для справок -8-471-54-3-27-25.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

(должность уполномоченного лица органа местного самоуправления)

(ФИО уполномоченного лица органа местного самоуправления)

Заявитель _____
(наименование и реквизиты юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

(почтовый индекс и почтовый адрес,
юридический адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого муниципального недвижимого имущества

Заявитель _____
(для юридических лиц - полное наименование юридического лица, для индивидуальных предпринимателей

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные)
в лице _____

заявляю о своем желании реализовать преимущественное право на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества _____

(наименование имущества, его основные характеристики)
местонахождение: _____

единовременно/в рассрочку сроком на _____ лет *(нужное подчеркнуть)*.

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом) _____

(дата, номер договора (договоров)

2. Площадь арендуемого имущества _____ кв.м.

3. Банковские реквизиты:

наименование банка _____

БИК _____

корр. счет _____

расчетный счет _____

К заявлению прилагаются документы:

Заявитель _____
(Ф.И.О., должность) (подпись)
М.П.

«___» _____ 20__ г.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- ü посредством личного обращения в Администрацию в форме документа на бумажном носителе;
- ü почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ü посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе при наличии соглашения о взаимодействии);
- ü посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа при наличии технической возможности);
- ü посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг Курской области (только в форме электронного документа при наличии технической возможности).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых Заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя, полностью)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

БЛОК-СХЕМА

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

Отказ Заявителя от подписания договора купли-продажи

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Создан: 28.06.2016 16:21. Последнее изменение: 28.06.2016 16:21.

Количество просмотров: 1742

© 2009-2023 Областное государственное унитарное предприятие
«Информационный центр «Регион-Курск» 305002, г. Курск, ул. М.Горького, 65 А-3, офис 7
Администрация сайта: (4712) 39-51-52, 39-51-53 E-mail: icrk@mail.ru