

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ
СУХОСОЛОТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
село Сухосолотино

15 июня 2020г.

№ 14

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Сухосолотинского сельского поселения от 03 апреля 2012 года № 4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация Сухосолотинского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Сухосолотинского сельского поселения сети Интернет admsuhosolotino.ru и обнародовать в общедоступных местах на территории сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Сухосолотинского сельского поселения**

С.П. Булгакова

**Утвержден
постановлением администрации
Сухосолотинского сельского поселения
от 15 июня 2020 года № 14**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в
собственность за плату недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности, при реализации субъектами малого и
среднего предпринимательства преимущественного права на
приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели) соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - заявители).

При этом такое преимущественное право может быть реализовано при условии, что:

- 1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их

временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 настоящего Федерального закона, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 настоящего Федерального закона, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или 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 настоящего Федерального закона;

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

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность и представительские полномочия.

1.4. Органом, обеспечивающим информирование об оказываемой муниципальной услуге, является администрация Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области по адресу:

Белгородская область, Ивнянский район, село Сухосолотино, ул. Центральная, д.25, телефон 8(47243)47-2-32.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, оказываемой на территории Сухосолотинского сельского поселения, осуществляется путём обнародования Административного регламента оказания муниципальной услуги в общедоступных местах, на официальном сайте администрации Сухосолотинского сельского поселения Ивнянского района admsuhosolotino.ru, в сводном реестре государственных и муниципальных услуг Ивнянского района, на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru;

- информацию можно также получить на информационном стенде, расположенном в здании администрации сельского поселения по адресу: 309134, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сухосолотино, ул. Центральная, д.25.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством личного обращения заявителей;

- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 309134, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сухосолотино, ул. Центральная, д.25.

Адрес электронной почты администрации – suhosolotino@rambler.ru

График работы администрации Сухосолотинского сельского поселения:

Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Консультации проводят специалисты (заместитель главы и ведущий специалист) администрации Сухосолотинского сельского поселения; тел. 8(47243)47-2-33.

1.4.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.4.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.4.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в

собственность за плату недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Белгородская область, Ивнянский район, с. Сухосолотино, ул. Центральная, д.25.

График работы Администрации:

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00

перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема специалистами:

понедельник-пятница - с 8.00 до 12.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактный телефон 8(47 243) 47-2-32

E-mail: suhosolotino@rambler.ru.

Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуг.

2.3.2. В предоставлении услуг принимают участие органы и организации, представляющие органу, предоставляющему услугу, в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- муниципальное автономное учреждение Ивнянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (309110, пос. Ивня, ул. Десницкого, 3; телефон: 8 47(243) 5-16-11; ivnya@mfc31.ru);

Время работы:

Вторник, четверг, пятница: 08:00 – 17:00

Среда: 08:00 – 20:00 (пер. 12:00 – 13:00)

Суббота: 08:00 – 16:00.

С графиком работы МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте администрации муниципального района «Ивнянский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее- документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) является:

- договор купли-продажи;

- уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не может превышать 130 календарных дней с даты регистрации заявления и необходимых документов.

В случае подачи Заявителем документов через МФЦ срок

предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая на всенародном голосовании 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301; "Российская газета", 08.12.1994, N 238-239), (часть 2) ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410; "Российская газета", 06.02.1996, N 23, 07.02.1996, N 24, 08.02.1996, N 25, 10.02.1996, N 27);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036; "Парламентская газета", 08 - 14.04.2011, N 17; "Российская газета", 08.04.2011, N 75);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» ("Российская газета", 06.08.1998, N 148-149; "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» ("Российская газета", 31.07.2007, N 164; "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99-101; "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 1, ст. 82);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральный закон от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ("Парламентская газета", 31.07.2008, N 47-49; "Российская газета", 25.07.2008, N 158; "Собрание законодательства РФ",

28.07.2008, N 30 (часть I), ст. 3615);

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", 30.07.1997, N 145; "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.04.2013; "Собрание законодательства РФ", 08.04.2013, N 14, ст. 1652; "Российская газета", 12.04.2013, N 80);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 148, 02.07.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, № 27, 02.07.2012, ст.3744);

- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

- настоящий административный регламент.

Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Сухосолотинского сельского поселения admsuhosolotino.ru.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, поступившего в Администрацию или поданного через МФЦ.

2.7. Для предоставления данной муниципальной услуги представитель представляет заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества и о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – заявление). Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложении №1 и № 2 к настоящему Регламенту.

Образец заявлений на получение муниципальной услуги заявитель может дистанционно получить на сайте администрации Сухосолотинского сельского поселения admsuhosolotino.ru.

В бумажном виде формы заявлений могут быть получены заявителем непосредственно в Администрации или МФЦ.

2.8. К заявлению прикладываются следующие документы:

Для индивидуальных предпринимателей:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с заявлениями обращается представитель Заявителя);

в) справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – ЕРСМСП).

Для юридических лиц:

а) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществлении действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица без доверенности;

б) сведения о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных или иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц в случае отсутствия сведений в ЕРСМСП;

в) нотариально заверенные копии учредительных документов;

г) одобрение крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

д) справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год в случае отсутствия сведений в ЕРСМСП.

2.9. В заявлении согласно приложению №1 к настоящему Регламенту обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

2.10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если Заявитель – индивидуальный предприниматель);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если Заявитель – юридическое лицо);

в) справку о площади нежилого помещения;

г) справку о перечислении надлежащим образом арендной платы в течение срока действия договора аренды;

д) копию договора аренды нежилого помещения;

е) кадастровый паспорт здания;

ж) кадастровый паспорт или кадастровую выписку земельного участка;

з) справку о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

2.11. Непредставление Заявителем документов, предусмотренных

пунктом 2.10 настоящего Регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителей представления документов и сведений, не предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

2.13. Документы, представляемые Заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документооборота он должен быть подписан электронной подписью);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений;

- не должны быть исправлены карандашом;

- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.14. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, данные документы запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителей:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 22.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Регламента.

2.16.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.16.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось не надлежащее лицо.

2.16.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.16.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена его подлинность.

2.16.6. Представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова.

2.16.7. Представленные документы не поддаются прочтению.

2.16.8. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

8. Субъекты малого и среднего предпринимательства имеют право обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

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

2) достоверность величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

2.17. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителей после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.18. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.18.1. Обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа.

2.18.2. Выявление в заявлениях на предоставление муниципальной услуги или в предоставленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию, в соответствии с действующим законодательством истек.

2.18.3. Подача заявлений и документов лицом, не входящих в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.3 настоящего Регламента.

2.18.4. Имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого

и среднего предпринимательства заявлений.

2.18.5. Заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанные в статье 3 Федерального закона № 159-ФЗ от 22.07.2008 «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты российской Федерации».

2.18.6. Отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

2.18.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.18.8. 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 тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

2.18.9. Течение срока, указанного в части 2.18.8 настоящего 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.

2.18.10. Субъекты малого и среднего предпринимательства имеют право обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

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

2.18.10.2. достоверность величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации либо в МФЦ в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителя для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации либо специалистами МФЦ согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и включают места для ожидания, места для информирования, места для приема Заявителей.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов для получения муниципальной услуги.

Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.22. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Сухосолотинского сельского поселения;
- путем размещения на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.gosuslugi31.ru;
- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;
- в Администрации: 309134, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сухосолотино, ул. Центральная, д.25, с использованием средств телефонной связи: (47243)47-2-32;
- в МФЦ: Белгородская область, пос. Ивня, ул. Десницкого, д.3, с использованием средств телефонной связи: телефоны: (47243) 5-16-11

Информирование Заявителя (Заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата

заявителю.

Информирование Заявителя (Заявителей) устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя (Заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю или его представителю в Администрации с соблюдением вышеуказанного срока в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.23.1. показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.23.2. показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi31.ru>.

2.24.1. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.24.2. Заявитель также может подать заявление о получении

муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.24.3. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

2.24.4. В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность данной подписи не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В целях организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;
- представление интересов заявителя при взаимодействии с Администрацией;
- представление интересов Администрации при взаимодействии с заявителем;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества;
- принятие решения Комиссией по приватизации объектов недвижимости (далее – Комиссия) 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.

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителей при личном обращении в Администрацию либо в МФЦ.

3.2.1. Прием заявлений ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию либо в МФЦ заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества и о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях №1 и №2 к настоящему Регламенту.

Специалист Администрации либо специалист МФЦ, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

- а) дает устные консультации на поставленные вопросы;
- б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации либо специалист МФЦ предлагает заявителю направить в Администрацию, либо в МФЦ обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое время для консультации;
- в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подавшему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктами 2.12 настоящего Регламента;
- д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктами 2.16 настоящего Регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов

специалист Администрации либо специалист МФЦ устно, либо письменно информирует заявителя (заявителей) об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации либо в МФЦ: поступившее до 15.00 – в день поступления; поступившее позднее 15.00 – на следующий рабочий день.

3.2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в МФЦ, направляется для рассмотрения в Администрацию на следующий день после его регистрации.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя в электронном виде.

3.3.1. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Администрации выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, специалист Администрации направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.16 настоящего Регламента;

г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.3 настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту Администрации.

3.4. Руководитель Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.4.1. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.4.2. В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Администрации в течение пяти

рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Администрацию не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Администрации вместе с уведомлением о явке на личный прием в Администрацию информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах. Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист Администрации направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.22 настоящего Регламента.

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

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

3.5.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.3. Межведомственный запрос формируется 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. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет один рабочий день.

3.5.4. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации, 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.

3.5.5. Для предоставления муниципальной услуги Администрация

направляет межведомственные запросы в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области и инспекцию Федеральной налоговой службы по Белгородской области.

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

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

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

3.5.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6. Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения по приватизации объектов недвижимости и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является решение об условиях приватизации арендуемого имущества является принятие администрацией сформированного в полном объеме пакета документов, указанных в пунктах 2.12. и 2.14 настоящего Регламента (для подготовки отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества), и протокол Комиссии (для принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества).

3.6.2. Специалист Администрации в течение трех рабочих дней с момента получения в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.12. и 2.14 настоящего Регламента, подготавливает необходимые документы, организует работу по обеспечению проведения независимой оценки.

3.6.3. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.6.4. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального

недвижимого имущества не должен превышать двух месяцев.

3.6.5. Результатом административного действия является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества.

3.6.6. Основанием для начала административного действия по принятию Администрацией решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение Администрацией отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества, а также наличие действующего в рамках Федерального закона от 29.07.1998 №3135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта имущества.

3.6.7. После получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимости специалист Администрации готовит проект постановления об условиях приватизации арендуемого имущества, проект предложения о заключении договора купли - продажи муниципального имущества и проект договора купли - продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная выплата либо оплата в рассрочку).

3.6.8. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать двух недель с даты принятия отчета об оценке.

3.7. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.2. В течение 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляется следующая последовательность действий:

- специалист Администрации, которому поручено рассмотрение заявления, подготавливает сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная выплата либо оплата в рассрочку);

- специалист Администрации выдает Заявителю зарегистрированное сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) в соответствии с приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная выплата либо в рассрочку) в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2

настоящего Регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

- Специалист Администрации направляет Заявителю зарегистрированное сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием оплаты (единовременная оплата либо в рассрочку) по адресу, указанному в заявлении.

3.7.3. В случае согласия Заявителя на получение муниципальной услуги и использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения Заявителем предложения о его заключении и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 130 календарных дней с момента поступления заявлений.

3.7.5. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, являются подписанный договор купли-продажи и акт приема-передачи недвижимого имущества.

3.8. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

- с момента получения Администрацией отказа от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого и среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого и среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи Федерального закона от 22.07.2008 № 159 – ФЗ;

- с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого и среднего предпринимательства.

3.8.2. В тридцатидневный срок со дня утраты субъектом малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям Администрация осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений:

- о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации имущества;

- об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого

имущества.

3.8.3. Субъект малого и среднего предпринимательства, утративший по основаниям, предусмотренным пунктами 1 или 2 части 9 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, в отношении которого уполномоченным органом принято предусмотренное частью 1 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ решение об условиях приватизации государственного или муниципального имущества, вправе направить в уполномоченный орган в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ заявление при условии, что на день подачи этого заявления арендуемое имущество, в отношении которого таким субъектом ранее было утрачено преимущественное право на его приобретение, находится в его временном владении и (или) пользовании в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

3.9. В случае, если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами, специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в приобретении арендуемого имущества.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации и специалистами МФЦ, в рамках предоставленных полномочий, требований настоящего административного регламента осуществляется руководителем Администрации и руководителем МФЦ.

4.2. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Сухосолотинского сельского поселения, должностного лица администрации Сухосолотинского сельского поселения либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации Сухосолотинского сельского поселения, должностного лица администрации Сухосолотинского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной правилами организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в

предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной правилами организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утвержденными Правительством Российской Федерации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Сухосолотинского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации Сухосолотинского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой администрации Сухосолотинского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Сухосолотинского сельского поселения подается на имя Главы Сухосолотинского сельского поселения и рассматривается им.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Сухосолотинского сельского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Сухосолотинского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Сухосолотинского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Сухосолотинского сельского поселения, должностного лица администрации Сухосолотинского сельского поселения либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Сухосолотинского сельского поселения, должностного лица администрации Сухосолотинского сельского поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Сухосолотинского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Сухосолотинского сельского поселения, должностного лица администрации Сухосолотинского сельского поселения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрацией Сухосолотинского сельского поселения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату
недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности, при
реализации субъектами малого и
среднего предпринимательства
преимущественного права на приобретение
арендуемого недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности»

Заявление
о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого
муниципального недвижимого имущества

В _____
(указать наименование органа местного
самоуправления, представляющего
муниципальную услугу)

Заявитель

_____,
(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, подающего заявку)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____

Адрес заявителя, телефон _____

Прошу передать в собственность в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, установленный Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектом Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Оплата нежилого помещения, приобретаемого в порядке реализации преимущественного права на его приобретение, будет произведена (выбрать вариант):

- единовременно;
- в рассрочку посредством равных ежеквартальных платежей с периодом рассрочки 5 лет;
- в рассрочку посредством равных ежемесячных платежей с периодом рассрочки 5 лет.

Банковские реквизиты Заявителя:

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

М.П. « _____ » _____ 20__ г.

Заявка принята Продавцом:

час. _____ мин. _____ « _____ » _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность за плату
недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности, при
реализации субъектами малого и
среднего предпринимательства
преимущественного права на приобретение
арендуемого недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности»

Заявление

о соответствии вновь созданного юридического лица и
 вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя
 условиям отнесения к субъектам малого и среднего
 предпринимательства, установленным Федеральным законом
 от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего
 предпринимательства в Российской Федерации"

Настоящим заявляю, что _____

(указывается полное наименование юридического лица, фамилия,
 имя, отчество (последнее - при наличии)
 индивидуального предпринимателя)

ИНН: _____

(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
 юридического лица или физического лица зарегистрированного
 в качестве индивидуального предпринимателя)

дата государственной регистрации: _____

(указывается дата государственной регистрации юридического
 лица или индивидуального предпринимателя)
 соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего
 предпринимательства, установленным Федеральным законом
 от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего
 предпринимательства в Российской Федерации".

 (фамилия, имя, отчество
 (последнее - при наличии)
 подписавшего, должность)

 подпись

"__" _____ 20__ г.
 дата составления заявления

М. П.
 (при наличии)