

АДМИНИСТРАЦИЯ

СИМОНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 01 марта 2019 года                 №14 с.Новая Ивановка

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Симоновского муниципального образования и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»**

# 

#### **Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Симоновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области , Администрация Симоновского муниципального образования,**

#### ****ПОСТАНОВЛЯЕТ:****

#### **Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Симоновского муниципального образования и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства » согласно приложению.**

#### **Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном Уставом Симоновского муниципального образования , и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Симоновского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

#### **3.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.**

Глава администрации

Симоновского МО А.В.Дергунов

**Утвержден**

**постановлением Администрации**

**Симоновского МО Калининского МР**

**от 01.03.2019г. №14**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Симоновского муниципального образования и арендуемого**

**субъектами малого и среднего предпринимательства »**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Симоновского муниципального образования и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства »** (далее именуется «Административный регламент») разработан в целях:

1) повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по отчуждению объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого или среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими имущества (далее именуется «муниципальная услуга»);

2) создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее именуются «заявители»);

3) определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, и не распространяется на имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 22.07.2008г. №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»;

- Федеральный закон от 21.12.2001г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 29.07.1998г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

# - Федеральный закон от 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Симоновского муниципального образования в сети «Интернет» по адресу: **http//simon.kalininsk.sarmo.ru.**

5. Заявителями в отношении предоставляемой в соответствии с настоящим Административным регламентом муниципальной услуги являются субъекты малого или среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), или их представители, полномочия которых подтверждаются в соответствии с действующим законодательством.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги: «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации преимущественного права приобретения» (далее именуется «муниципальная услуга»).

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Симоновского муниципального образования (далее именуется «Администрация»).

8. Результатами совершения всех необходимых действий, направленных на предоставление муниципальной услуги, являются:

- заключение договора купли-продажи арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства недвижимого имущества с регистрацией перехода права собственности на приобретаемое указанным субъектом (заявителем) имущество;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по отчуждению объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого или среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими имущества представляется:

1) в информационных материалах, которые размещаются на официальном сайте Симоновского муниципального образования в сети «Интернет» по адресу: **http//simon.kalininsk.sarmo.ru.**

2) специалистами Администрации лично при обращении граждан или юридических лиц по адресу: Саратовская область, Калининский район, с.Новая Ивановка, улица Советская,2Б, по электронной почте: adm.n.ivan@yandex.ru, а также по телефону: 8(84549)4-43-10, 4-75-37.

График работы Администрации: понедельник-пятница, с 8.00 ч до 17.00 ч, обеденный перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье, а также установленные законом и правительством РФ праздничные и нерабочие дни.

10. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

2) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи или личного посещения.

12. Сроки исполнения муниципальной услуги:

1) общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 4-х месяцев со дня поступления заявления лица, претендующего на приобретение муниципального имущества, до момента направления заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества или 30 календарных дней в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заявителю дается ответ о результате рассмотрения заявления.

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) арендуемое имущество находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

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 Федерального закона от 22.07.2008г. №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», а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008г. №159-ФЗ, на день подачи субъектом малого, среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

3) арендуемое имущество не включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

4) в отношении имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства:

- арендуемое имущество по состоянию на дату обращения заявителя за получением муниципальной услуги находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение пяти и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, не менее чем за пять лет до дня подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

14. Датой обращения за получением муниципальной услуги и подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги является день поступления и регистрации указанного заявления и приложенных к нему документов в Администрации.

15. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

1) заявление о соответствии условиям отнесения к категории «субъект малого или среднего предпринимательства» и о реализации преимущественного права на приобретение имущества по установленной форме (приложение);

2) прилагаемые к заявлению о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», документы:

- свидетельство о внесении записи о юридическом лице – заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц;

- свидетельство о внесении записи о заявителе – индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- документ, подтверждающий среднюю численность работников за предшествующий календарный год;

- документ, подтверждающий выручку от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, или сведения о балансовой стоимости активов за предшествующий календарный год;

- для юридических лиц – документ, подтверждающий суммарную долю участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде), а также долю участия, принадлежащую одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства;

- учредительные документы юридического лица (заверенные заявителем);

- документ, подтверждающий полномочия лица, действующего без доверенности (единоличного исполнительного органа, руководителя), заверенный заявителем или удостоверенный нотариально;

- заверенная заявителем копия паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

- решение заявителя об использовании права выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку, с ежемесячной или ежеквартальной периодичностью, иное) приобретаемого в порядке реализации преимущественного права выкупа арендуемого имущества, а также об установлении окончания периода рассрочки (предельный срок предоставляемой рассрочки оплаты недвижимого имущества составляет 5 лет).

15.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) копии договора(-ов) аренды имущества, подтверждающего(-их) факт нахождения арендуемого имущества во временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет, и документов, подтверждающих факт внесения арендной платы за аренду имущества надлежащим образом в течение двух и более лет;

2) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными в договоре(-ах) сроками платежей, а также документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого и среднего предпринимательства);

3) технический (кадастровый) паспорт на арендуемое недвижимое имущество.

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, или отказ предъявить такие документы должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

2) наличие в представленном заявителем комплекте документов подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя условиям отнесения к категории субъекта малого или среднего предпринимательства;

2) недостаточный срок нахождения имущества в аренде;

3) наличие задолженности по арендной плате за имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления;

4) представленное в письменном виде обращение заявителя об отказе от получения муниципальной услуги;

5) отсутствие сформированного, учтенного и зарегистрированного в соответствии с законодательством объекта недвижимости, о приобретении которого подано заявление.

18. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляется заявителю в тридцатидневный срок с даты получения заявления на реализацию преимущественного права.

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

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Время ожидания личного приема в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

22. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

23. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами множительной и компьютерной техники, оснащенными электронной почтой и доступом в сеть «Интернет». Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Места приема заявителей оборудуются стульями. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения, места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами.

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и исчерпывающей, размещенной на информационных стендах в помещениях Администрации, информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов Администрации;

3) возможность ознакомления с настоящим Административным регламентом на официальном сайте Симоновского муниципального образования в сети «Интернет» по адресу: http//simon.kalininsk.sarmo.ru.

25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество жалоб заявителей (получателей муниципальной услуги) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**III. Последовательность административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества;

3) заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

4) принятие решения об условиях приобретения заявителем арендуемого муниципального имущества посредством реализации преимущественного права приобретения указанного имущества;

5) заключение договора купли-продажи имущества.

27. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача получателем муниципальной услуги заявления и комплекта документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, поступивших в Администрацию.

Должностным лицом, ответственным за прием документов и материалов, является специалист Администрации, ответственный за делопроизводство. Регистрация представленных документов и материалов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, а также их передача для рассмотрения Главе администрации Симоновского МО и затем с его резолюцией – специалистам Администрации, ответственным за осуществление функций по распоряжению муниципальным имуществом.

Способом фиксации результата является запись в журнале входящей корреспонденции Администрации о поступлении заявления и приложенных к нему документов, предоставленных заявителем (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

28. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицам, ответственным за осуществление функций по распоряжению муниципальным имуществом, на рассмотрение.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственные специалисты Администрации, осуществляющие функции по распоряжению муниципальным имуществом.

Администрацией в течение 7 рабочих дней подготавливаются заключения о возможности предоставления преимущественного права приобретения арендуемого имущества заявителю в соответствии с законодательством, а также о наличии условий для предоставления преимущественного права приобретения арендуемого имущества заявителем в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008г. №159-ФЗ. В течение 10 рабочих дней рассматривается заявление по существу, проверяется наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

29. Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Администрация заключает договор (контракт) с независимой экспертной организацией на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», с соблюдением установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» обязательных требований об осуществлении муниципальных закупок, заключении муниципальных контрактов, договоров.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение двух месяцев с даты получения заявления.

30. Принятие решения об условиях отчуждения арендуемого муниципального имущества посредством реализации преимущественного права приобретения указанного имущества заявителем.

Проводится заседание Комиссии по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого ими муниципального имущества, находящегося в собственности Симоновского муниципального образования (далее именуется «Комиссия»).

Комиссия утверждается распоряжением Администрации Симоновского муниципального образования.

Комиссия принимает решение об условиях отчуждения имущества, включающее:

- состав и индивидуальные характеристики имущества (наименование имущества и иные данные, позволяющие его индивидуализировать);

- способ отчуждения имущества;

- цена отчуждаемого имущества;

- период рассрочки оплаты имущества (в случае ее предоставления);

- существующие обременения и (или) ограничения прав на имущество;

- необходимые для отчуждения имущества поручения или сведения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение двух недель с даты принятия отчета об оценке.

31. Заключение договора купли-продажи имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление решения об условиях отчуждения имущества посредством реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества в муниципальное учреждение, наделенное функциями продавца муниципального имущества. В 10-дневный срок с даты принятия решения об условиях отчуждения арендуемого муниципального имущества Комиссией направляется заявителю предложение о заключении договора купли-продажи и проект договора купли-продажи арендуемого имущества, протокол заседания Комиссии.

Договор купли-продажи арендуемого муниципального имущества с субъектом малого и среднего предпринимательства должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о заключении и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Течение вышеуказанного срока приостанавливается в случае оспаривания в судебном порядке субъектом малого и среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда включительно.

32. Субъектом малого и среднего предпринимательства утрачивается преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

1) с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

2) по истечению тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения о заключении и 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 с пунктом 31 настоящего Административного регламента;

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

**IV. Формы контроля исполнения Административного регламента**

33. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой поселения.

34. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) принятие и рассмотрение решений заявителей, содержащих жалобы на должностных лиц.

35. Проведение проверок осуществляется на основании планов проверок (плановые проверки), а также по обращению заявителя (внеплановые проверки).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации Симоновского муниципального образования .

36. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные лица, муниципальные служащие Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) Администрации,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

37. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаемые ими решения в ходе выполнения административных процедур.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется «жалоба») – требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностными лицами Администрации при получении данным заявителем муниципальной услуги.

38. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) в Администрации по адресу: Саратовская область, Калининский район, с.Новая Ивановка, улица Советская,2Б, по электронной почте: adm.n.ivan@yandex.ru, а также по телефону: 8(84549)4-43-10, 4-75-37.

2) на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации;

3) на официальном Администрации Симоновского МО в сети «Интернет» по адресу: http//simon.kalininsk.sarmo.ru .

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения Административного регламента.

40. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Администрации Симоновского МО для предоставления муниципальной услуги;

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 Саратовской области, нормативными правовыми актами Администрации Симоновского МО;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Администрации Симоновского МО;

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

43. Жалоба может быть направлена по почте: 412470, Саратовская область, Калининский район, с.Новая Ивановка, улица Советская,2Б; через офисы Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ; с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу электронной почты: adm.n.ivan@yandex.ru а также принята на личном приеме у заявителя по адресу: Саратовская область, Калининский район, с.Новая Ивановка, улица Советская,2Б

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

45. В случае если документы и информация, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении Администрации, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заинтересованным лицом Главе администрации Симоновского МО.

47. Жалоба на решения, принятые Главой администрации Симоновского МО, подается в Администрацию администрации Симоновского МО.

48. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, Администрацией администрации Симоновского МО.

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

1) удовлетворяет жалобу, 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 Саратовской области, нормативными правовыми актами Симоновского МО, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы с указанием причины.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося

в муниципальной собственности Симоновского муниципального образования и арендуемого субъектами малого

и среднего предпринимательства »

*Образец заявления*

Главе администрации Симоновского МО

Калининского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование организации или индивидуального предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, ФИО)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, направляет заявление о соответствии условиям отнесения к категории «субъект малого и среднего предпринимательства» и о реализации преимущественного права на приобретение недвижимого имущества, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес, площадь)

арендуемого по состоянию на \_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_г. в течение двух и более лет по договору(-ам): \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место государственной регистрации заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Средняя численность работников за предшествующий календарный год составила \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов за предшествующий календарный год: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для юридических лиц – суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде). Доля участия, принадлежащего одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, прилагаемые к заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и подпись заявителя или его полномочного представителя)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.