**АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 От 28.06.2017 г.    №  24

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности Борового сельского поселения, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ«Об  общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от  27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  муниципальных услуг», от  24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и  среднего предпринимательства в Российской Федерации», [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»](http://ivo.garant.ru/document?id=12061610&sub=0)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.                      Утвердить административный [регламент](http://borovoe.eps74.ru/LegalActs/OnPrint/275#Par36) предоставления
муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в  муниципальной собственности Борового сельского поселения, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (приложение №1).

2.  Специалисту администрации Борового сельского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации
 Борового сельского поселения в сети Интернет.

3.  Контроль  за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  Борового

сельского поселения                                                          М.Г. Исламетдинов

Приложение № 1

к Постановлению администрации

от  28.06.2017 г. № 24

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Борового сельского поселения, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

Раздел I.  ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Борового сельского поселения, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» разработан с целью установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги по организации и проведению отчуждения арендуемого муниципального имущества Борового сельского поселения, входящего в состав муниципальной казны, субъектам малого и среднего предпринимательства, доступности результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Исполнение муниципальной услуги по отчуждению арендуемого муниципального имущества Борового сельского поселения, входящего в состав муниципальной казны, субъектам малого и среднего предпринимательства, (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

           1) Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2)    Федеральным Законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества (Российская газета, 26.01.2002 № 16);

3) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом 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»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Уставом Борового сельского поселения;

 1.3.Заявителем предоставления муниципальной услуги являются:

 Субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящиеся в собственности Борового сельского поселения, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства и части 1 статьи 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 – заявитель).

От имени заявителей запросы вправе подавать их представители – при предъявлении паспорта и следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) – доверенность, удостоверенная нотариально;

для представителей юридического лица – документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами.

  Получателями услуги являются физические и юридические лица.

  Предоставление муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

  Должностными лицами администрации Борового сельского поселения, ответственными за предоставление услуги.

1.4. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет – администрация Борового сельского поселения (далее Администрация)

 Местонахождение администрации: Борового сельского поселения, 457152, Челябинская область, Октябрьский район, с. Боровое,

 ул.Калинина, д.9А.

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Борового сельского поселения может быть получена по телефону  и размещается на сайте.

       1.4.2. Справочный номер телефона (факса) 8(35158)29-3-45;

1.4.3. Официальный сайт Борового сельского поселения: электронный адрес: adm-borovoe@mail.ru;

Административный регламент исполнения муниципальной услуги размещен в месте предоставления услуги – в фойе на стендах Администрации Борового сельского поселения.

Граждане также могут обратиться в Государственное бюджетное учреждение Челябинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 457170, Челябинская  область,  Октябрьский район, с. Октябрьское ул.Ленина д.36. Номер телефона 8(35158)53-303.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту администрации Борового сельского поселения, на официальном сайте администрации поселения, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, сообщается специалистом  администрации Борового сельского поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в администрации Борового сельского поселения, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом администрации Борового сельского поселения, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя, (в том числе направленные посредством электронной почты, рассматриваются специалистомадминистрации Борового сельского поселения, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.5. Информация, указанная в пунктах 1.4.1-1.4.4. настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в помещении  администрации Борового сельского поселения;

2) в электронном виде в сети Интернет: на сайте  Борового сельского поселения.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

1.5. В случае если заявитель считает, чторешение должностного лица администрации Борового сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) действия (бездействие) должностного лица администрации Борового сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения администрации Борового сельского поселения по адресу: 457152, Челябинская область, Октябрьский район, с. Боровое, ул. Калинина, д.7А.

В случае, если заявитель полагает, чторешение должностного лица администрации Борового сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) действия (бездействие) должностного лица администрации Борового сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

 Администрацией Борового сельского поселения (далее  -Администрацией)

Государственное бюджетное учреждение Челябинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: принятие решения об условиях приватизации,   заключение договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства. Заявителю может быть отказано в отчуждении муниципального имущества по основаниям, перечисленным в разделе 2 настоящего Административного регламента.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления составляет 84 календарных дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в двухмесячный срок с даты получения заявления;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке;

- направление   заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- в случае согласия заявителя, заключение договора купли – продажи арендуемого имущества в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, в случае отказа от подписания заявителем договора купли – продажи, отмена Администрацией принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества по истечении указанного срока.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 В случае принятия   решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возврат заявления с указанием причины отказа в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления.

2.6. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-          арендуемое заявителем имущество находится в его временном владении и (или) временном пользовании менее двух лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в 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»

-         площадь арендуемого имущества превышает 2000 квадратных метров;

-         заявитель не относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

-         наличие задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляетне более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.13 Помещения для ожиданияоборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги*–* столами и информационными стендами.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета*,*ФИО специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*.*

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

 2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

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

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность  Администрации Борового сельского поселения;

- режим работы  Администрации Борового сельского поселения, специалиста Администрации Борового сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

            - точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

- количество обоснованных жалоб, количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействий) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

3.1.1. Прием и регистрация запроса заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги изаключение договора или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащее отчуждению;

3.1.5. Распоряжением главы администрации Борового сельского поселения создается комиссия. Комиссия разрабатывает условия приватизации объекта, устанавливает срок подготовки условий приватизации, который не может превышать двух месяцев;

3.1.6. Специалист администрации Борового сельского поселения готовит проект условий приватизации и представляет его для рассмотрения в Администрации вместе с необходимыми документами, на основании которых он был подготовлен. В условиях приватизации определяются сроки и условия приватизации объекта продажи, а также цена объекта.

3.1.7. Условия приватизации утверждаются распоряжением главы Борового сельского поселения и о разрешении отчуждения недвижимого имущества Борового сельского поселения.

3.1.8.Для определения рыночной оценки стоимости недвижимого имущества Борового сельского поселения Администрация заключает договоры с оценщиками и на основании отчета об оценке недвижимого имущества Борового сельского поселения, составленного в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", устанавливает цену при отчуждении недвижимого имущества Борового сельского поселения. Расходы по оценке стоимости недвижимого имущества Борового сельского поселения осуществляются из средств местного бюджета Борового сельского поселения.

3.1.9. В течение десяти дней с даты принятия решения об отчуждении недвижимого имущества главой Борового сельского поселения, специалист направляет арендаторам - Борового сельского поселения - субъектам малого и среднего предпринимательства копии указанного решения, предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

3.1.10. 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.

3.1.11. После заключения договора купли-продажи арендуемого имущества Администрация осуществляет публикацию о результате сделки в газете "Октябрьская искра" в месячный срок со дня совершения сделки.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления специалисту администрации Борового сельского поселения. Специалист администрации Борового сельского поселения*,*ответственный за прием и регистрацию запросов заявителей*,* осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

**-**по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;

- регистрирует принятый запрос в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

 Результатом приема запроса заявителей является его передача на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на принятие решений по оказанию муниципальной услуги (далее - должностное лицо), который направляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), для рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Основанием для рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту*.*

Специалистосуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктам 2.6., 2.7. настоящего регламента;

- оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документовналичие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- готовит проект Распоряжения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта Распоряжения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на подпись Главе Администрации Борового сельского поселения.

3.4. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступлениеГлаве Администрации проекта Распоряжения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Глава Администрации осуществляет следующие административные действия:

- рассматриваетпроект Распоряжения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении)   муниципальной услуги;

- в случае согласия с содержанием проекта Распоряжения - подписывает проект Распоряжения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, передает Распоряжение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за регистрацию документов;

- в случае не согласия с содержанием проекта Распоряжения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – возвращает проект Распоряжения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту на доработку.

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание Распоряжения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора купли-продажиили направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5 Особенности выполнения административных процедур через МФЦ.**

Порядок приема заявления и документов, установленный настоящей главой, применяется при подаче заявления и документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает прием заявления и документов от получателя услуги или его представителя и в течение 1 рабочего дня направляет их в Администрацию  Борового сельского поселения в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. Для исполнения процедур, указанных в административном регламенте Многофункциональный центр имеет право направлять межведомственные запросы.

Администрация муниципального образования Борового сельского поселения не позднее, чем через 28 дней, после направления заявления МФЦ в Администрацию, направляет в Многофункциональный центр результат муниципальной услуги, после чего не позднее, чем на 30 день после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги.

Раздел 4.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ  ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

 4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенныхдолжностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы  Администрации Борового сельского поселения.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностного лица Администрации Борового сельского поселения, при выполнении ими административных действий*.*

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании Распоряжения Главы администрации Борового сельского поселения. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов)    Администрации Борового сельского поселения*,*осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Если заявитель считает, чторешение Главы, специалиста администрации Борового сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) действия (бездействие) специалиста, Главы администрации Борового сельского поселения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо заявитель полагает, чторешение должностных лиц Администрации Борового сельского поселения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации Борового сельского поселения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Администрации Борового сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана  Главе администрации Борового сельского поселения.

5.3.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя и содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста Администрации Борового сельского поселения*,*действия или бездействие которого обжалуются.

- фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись и дату;

- существо обжалуемых действий (бездействия), решений.

5.4. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

- в жалобе не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста администрации Борового сельского поселения,  а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- суть поданной жалобы не относится к компетенции  Администрации Борового сельского поселения

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней с момента её поступления.

   5.7. При обжаловании решенийдолжностного лицаадминистрации Борового сельского поселения, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании действий (бездействия) должностного лица Администрации Борового сельского поселения, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отчуждение недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной собственности

и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

|  |
| --- |
|   |

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ОТЧУЖДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

В Администрацию Борового сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или фамилия, имя, отчество,

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

юридический, фактический, почтовый адреса,

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

номера контактных телефонов, адрес электронной почты)

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

ОГРН

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

ИНН

Прошу рассмотреть возможность продажи объекта муниципальной собственности Подовинного сельского поселения:

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

(недвижимое имущество, движимое имущество, доля участия в уставном капитале, акции)

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

(описание испрашиваемого объекта)

Подтверждаю, что в уставном капитале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                      (наименование заявителя - юридического лица)

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

доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований отсутствует / не превышает 25 процентов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности)                                   (подпись)                                    (инициалы, фамилия)

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

                       (дата)

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отчуждение недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной собственности

и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявлений и представленных документов и принятие решения |

|  |
| --- |
| Об отказе в предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Заключение договора с оценщиками и на основании отчета об оценке недвижимого имущества установление цены |

|  |
| --- |
| Направление обоснованного отказа |

|  |
| --- |
| Направление арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества |

|  |
| --- |
| Заключение договоров купли-продажи муниципального имущества |