**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТУРДЕЙСКОЕ ВОЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.04.2015 № 40

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Отчуждение находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Турдейское Воловского района арендуемого имущества в порядке реализации субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права приобретения»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 47 Устава муниципального образования Турдейское Воловского района администрация муниципального образования Турдейское Воловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Отчуждение находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Турдейское Воловского района арендуемого имущества в порядке реализации субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права приобретения».

2. Специалисту по делопроизводству, контролю, кадровой и архивной работе Гладышевой Т.И. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Турдейское Воловского района в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава муниципального образования**

**Турдейское Воловского района Н.И.Парамонова**

Утвержден

 постановлением администрации муниципального образования Турдейское Воловского района

от 22.04.2015 № 40

 **Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Отчуждение находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Турдейское Воловского района арендуемого имущества в порядке реализации субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права приобретения»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Турдейское Воловского района арендуемого имущества в порядке реализации субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права приобретения» (далее - 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 - муниципальная услуга);

2) создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители);

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

1.2. 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.

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

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 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»;

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

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

Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

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

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

1.4. Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Турдейское Воловского района.

1.5. Заявителями 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 в соответствии с законодательством.

II. Стандарт исполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Отчуждение находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Турдейское Воловского района арендуемого имущества в порядке реализации субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права приобретения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- администрация муниципального образования Турдейское Воловского района (далее именуется – Уполномоченный орган);

Адрес: 301590, Тульская область, Воловский район, ул.Центральная, д.10, тел. (8-48768) 3-44-22.

Адрес электронной почты:turdejskaya@yandex.ru

Понедельник-четверг: 08.00-17.00 (перерыв с 12.00 до 13.50);

Пятница: не приемный день;

Суббота, воскресенье: выходные дни.

 В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставленных заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области;

- Воловский производственный участок Богородицкого отделения Тульского филиала ФГУП « Ростехиныентаризация-Федеральное БТИ»;

- Территориальные органы Федеральной налоговой службы;

- Администрация муниципального образования Воловский район;

- Иные организации, имеющие сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора купли-продажи арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства недвижимого имущества с регистрацией перехода права собственности на приватизируемое имущество;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. 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 предоставляется:

информационными материалами, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Турдейское Воловского района;

2.5. Специалист, при ответах на телефонные звонки и устные обращения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

 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, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2013 года находится во временном владении и (или) временном пользовании 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 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества…», а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 указанного Федерального закона, - на день подачи субъектом малого или 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.

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

1) арендуемое имущество по состоянию на 1 сентября 2012 года 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;

2) арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления.

2.9. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления и документов в администрации муниципального образования Турдейское Воловского района.

2.10. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

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

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

- свидетельство о внесении в единый государственный реестр юридических лиц;

- свидетельство о внесении 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 балансовая стоимость активов за предшествующий календарный год;

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

учредительные документы юридического лица (заверенные заявителем);

документ, подтверждающий полномочия лица, действующего без доверенности (директора, генерального директора) (заверенный заявителем или нотариально);

заверенную заявителем копию паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

решение заявителя об использовании права выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку – ежемесячно или ежеквартально, иное) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки (предельный срок рассрочки оплаты недвижимого имущества составляет 5 лет).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

копии договора (-ов) аренды имущества, подтверждающего (-их) факт нахождения арендуемого имущества по состоянию на 01.07.2013 г. 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;

технический (кадастровый) паспорт на арендуемое недвижимое имущество.

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

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 соответствующих документов;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

недостаточный срок нахождения имущества в аренде;

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

соответствующее обращение заявителя, представленное в письменном виде;

отсутствие сформированного и зарегистрированного в соответствии с законодательством объекта недвижимости, на приобретение которого подано заявление.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю письмом.

2.13. 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.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.17. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами. Места приема заявителей оборудуются стульями..

2.18.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

III. Последовательность административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Последовательность административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и 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) принятие решения об условиях приватизации, посредством реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества заявителем и заключение договора купли-продажи имущества.

[Блок-схема](file:///C%3A%5C..%5C..%5CUsers%5C1%5CDownloads%5Cotchuzhdenie_1_reglament_1%20%281%29.docx#Par289) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, поступившего в администрацию муниципального образования Турдейское Воловского района.

Регистрация представленных документов и материалов осуществляется специалистом администрации муниципального образования в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, а также их передача для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. 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 специалисту, ответственному за осуществление функций по приватизации муниципального имущества на рассмотрение.

Специалист уполномоченного органа, осуществляющий функции по сдаче муниципального имущества во временное владении и (или) временное пользование в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, в течение 7 рабочих дней готовит заключение о наличии условий для предоставления преимущественного права приобретения арендуемого имущества заявителем, в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества…».

Специалист уполномоченного органа, осуществляющий функции по приватизации муниципального имущества, в течение 15 рабочих дней:

1) рассматривает заявление по существу;

2) учитывая поступившие заключение специалиста Уполномоченного органа, осуществляющего функции по сдаче муниципального имущества во временное владении и (или) временное пользование в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, проверяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготавливает заседание комиссии по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого ими имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – Комиссия).

3.4. По результатам рассмотрения заявления Комиссией принимается одно из решений:

о соответствии заявителя требованиям, установленным Федеральным законом и о рекомендации Уполномоченному органу реализовать арендуемое заявителем имущество в установленном законодательством порядке;

о несоответствии заявителя требованиям, установленным Федеральным законом и о рекомендации Уполномоченному органу отказать заявителю в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для начала действия являются выявление оснований для отказа в реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента и соответствующее решение Комиссии.

Решение об отказе в реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества оформляется письмом Уполномоченного органа.

Ответственный специалист, осуществляющий функции по приватизации муниципального имущества, готовит проект письма с указанием оснований для отказа в реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества.

Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения Комиссией.

3.6. Принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества заявителю.

Основаниями для начала действия являются соответствие условиям,
указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента и соответствующее решение Комиссии.

Решение о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества заявителем оформляется письмом Уполномоченного органа.

Ответственный специалист по приватизации муниципального имущества, готовит проект письма Уполномоченного органа о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества.

Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения Комиссией.

3.7. Ответственный специалист Уполномоченного органа осуществляют мероприятия по определению рыночной стоимости имущества, подлежащего отчуждению, в соответствии с законодательством.

Срок исполнения административной процедуры – 60 календарных дней.

3.8. Принятие решения об условиях приватизации имущества, посредством реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества заявителем.

Решение об условиях приватизации имущества, посредством реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества, оформляется распорядительным документом Уполномоченного органа.

В течение 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке имущества Уполномоченный орган принимает решение об условиях приватизации имущества, включающее:

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

- способ приватизации имущества;

- цена приватизируемого имущества;

- срок рассрочки оплаты имущества (в случае её предоставления);

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

- необходимые для приватизации имущества поручения или сведения.

Решение об условиях приватизации имущества принимается, в течение 2 рабочих дней.

3.9. Заключение договора купли-продажи имущества с заявителем.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление решения об условиях приватизации имущества, посредством реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества в Уполномоченный орган.

В течение 10 календарных дней с момента принятия решения об условиях приватизации имущества Уполномоченный орган, направляет копию указанного решения, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора 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.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом по управлению муниципальным имуществом настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными специалистами осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

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

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ( специалистов).

4.3. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных актов Уполномоченного органа.

 4.4. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица (специалисты), Уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V.  **Порядок обжалования действий (бездействия)**

**и решений, осуществляемых (принимаемых)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации муниципального образования, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) администрации муниципального образования – главе муниципального образования.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию муниципального образования жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации муниципального образования Турдейское Воловского района, должностного лица администрации муниципального образования Турдейское Воловского района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Турдейское Воловского района. Жалобы на решения, принятые главой муниципального образования Турдейское Воловского района, подаются в администрацию муниципального образования Турдейское Воловского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Турдейское Воловского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации муниципального образования Турдейское Воловского района, должностного лица администрации муниципального образования Турдейское Воловского района, либо фамилию, имя, отчество и должность муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя и отчество(последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведение 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 муниципального образования Турдейское Воловского района, должностного лица администрации муниципального образования Турдейское Воловского района, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Турдейское Воловского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Турдейское Воловского района, должностного лица администрации муниципального образования Турдейское Воловского района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Турдейское Воловского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Турдейское Воловского района, 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляются имеющие материалы в уполномоченные органы.

 5.9. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 5.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11.Администрация муниципального образования Турдейское Воловского района или глава муниципального образования Турдейское Воловского района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5 .12. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию муниципального образования Турдейское Воловского района в соответствии с её компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования Турдейское Воловского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального образования Турдейское Воловского района. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.14. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию муниципального образования Турдейское Воловского района.

 5.16. Основания для отказа в удовлетворении жалоб:

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

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

 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации"
в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Отчуждение находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Турдейское Воловского района арендуемого имущества в порядке реализации субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права приобретения»

Образец заявления

Руководителю администрации муниципального образования Турдейское Воловского района

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

Заявление

**(полное наименование организации или индивидуального предпринимателя)**

влице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,**

**(должность, Ф.И.О.)**

действующего на основании **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(устав, доверенность)**

направляет заявление о соответствии условиям отнесения к категории «субъект малого или среднего предпринимательства» и о реализации преимущественного права на приобретение имущества **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**(адрес, площадь, литеры)**

арендуемого по состоянию на 01.07.2013 г. в течение двух и более лет по договору (-ам) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**(реквизиты документа)**

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

**(индекс, город, улица, № дома)**

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(инн, кпп, р\счет, банк, к\счет, БИК)**

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

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 юр. лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде)\_\_\_\_\_. Доля участия, принадлежащая одному или нескольким юр. лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_.

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

**(дата) (подпись уполномоченного лица, печать)**

К заявлению прилагаются:

1. **документы**, предусмотренные статьей 4 Федерального Закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подтверждающие возможность отнесения заявителя к категории «**субъект малого или среднего предпринимательства**»;
2. заверенную заявителем копию **паспорта** (для индивидуальных предпринимателей);
3. **решение заявителя** об использовании права выбора **порядка оплаты** (единовременно или в рассрочку – ежемесячно или ежеквартально, иное) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки (предельный срок рассрочки оплаты недвижимого имущества составляет 5 лет).
4. **учредительные документы** юридического лица (заверенные заявителем);
5. документ, подтверждающий **полномочия лица, действующего без доверенности** (директора, генерального директора) (заверенный заявителем или нотариально).

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Отчуждение находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Турдейское Воловского района арендуемого имущества в порядке реализации субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права приобретения»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация [заявления](file:///O%3A%5C%D0%A1%D1%83%D1%85%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%5C159-%D0%A4%D0%97%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BC%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20159-%D0%A4%D0%97%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82_%D0%A0%D0%B0%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%20%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BE%D1%8F%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2022.08.2013%20%E2%84%96%20254-%D0%9F.doc#Par258) и документов

Принятие решения об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества

Принятие решения об условиях приватизации и заключение договора купли-продажи имущества

Принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

УТВЕРЖДЕН