Герб

**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» июня 2019 г.                                                       № 315

**город Борзя**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению  муниципальной   услуги  «Реализация   преимущественного   права   выкупа   муниципального   имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского поселения «Борзинское» от 25 июня 2012 года №194 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации городского поселения «Борзинское», ст.ст. 37,38 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского поселения «Борзинское»  постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества».

2. Признать утратившим силу постановление № 44 от 22 января 2016 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества»

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования в периодическом печатном издании газете «Даурская новь» и подлежит обнародованию на официальном сайте городского поселения «Борзинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (*www.борзя-адм.рф*).

Глава городского

поселения «Борзинское» Яковлев Н.Н.

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения «Борзинское»

от 24 июня 2019 № \_315

**Административный регламент**

**предоставления  муниципальной   услуги  «Реализация**

**преимущественного   права   выкупа   муниципального   имущества»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению  муниципальной   услуги  «Реализация   преимущественногоправа   выкупа   муниципального   имущества» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на сайте администрации городского поселения «Борзинское», также на информационных стендах, расположенных в администрации городского поселения «Борзинское»,  по адресу:  Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Савватеевская, 23.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и 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); любые заинтересованные лица, действующие от имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется лично или через представителя по доверенности.

1.5.  Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

1.6. Ответ о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на письменное обращение в течение 2 рабочих дней со дня регистрации этого обращения;

- на устное обращение в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

1.7. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста администрации (далее - специалиста) с заявителями:

При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем администрации (заместителем руководителя администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

1.9. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения «Борзинское» (далее - администрация)*.*

Место нахождения: Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Савватеевская, 23, 1 этаж.

Почтовый адрес: Забайкальский край, Борзинский район, г. Борзя, ул. Савватеевская, 23

Приёмные дни: вторник, среда.

График работы: с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00).

Телефон/факс: (820233) 3-37-21, 3-35-83, адрес электронной почты www. [Борзя-адм.рф](http://gorod.borzya.ru/" \t "_blank).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества»;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок исполнения 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 направления уведомления об отказе в исполнении указанной муниципальной функции с указанием причин такого отказа.

2.4.2. В течение 30-ти дней со дня регистрации заявления о продаже имущества заявителю дается промежуточный ответ о ходе выполнения муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- [Конституция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134)  Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

- Федеральный  [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134)  от 22.07.2008 N 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134)  от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон  от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

- Федеральный закон  29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон  от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон  от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

- [Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) городского поселения «Борзинское».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту в 1 экземпляре.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Копию информационного письма органа государственной статистики с указанием классификационных кодов.

2.6.4. Копию учредительных документов (устав, учредительный договор) с учетом последних изменений.

2.6.5. Копия формы о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенная МНС по месту учета.

2.6.6. Справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за предыдущий календарный год, заверенная МНС по месту учета, или справка об остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов, или копия баланса за предыдущий год, заверенная МНС по месту учета.

2.6.7. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.6.8. Документ, подтверждающий полномочия руководителя.

2.6.9. Выписка о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Документы, указанные в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента, администрация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Заявитель вправе представлять данные документы по собственной инициативе.

Требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.7. Запрещено 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9FE86437FF3FB578E174B949B81048D0D52BE7864A4565ED32899D9895DAB383EE198290gA74I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A5861143EBB1BE7754D08ABAC202E15718308DC0FBB75838661C249D78750A9CEB47C9B346AAF5BDu8R3G) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления: текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

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

2.9.1. Несоответствие заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.9.2. Предоставленные документы не соответствуют требованиям, определенным в п.2.6. настоящего административного регламента.

Не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента.

2.9.3. Решение суда.

2.9.4. Иные обстоятельства, возникшие при подготовке муниципального имущества к отчуждению имущества.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 4-х месяцев со дня поступления заявления лица, претендующего на приобретение муниципального имущества, до момента направления заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества или направления уведомления об отказе в исполнении указанной муниципальной функции с указанием причин такого отказа.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальными условиями работы Исполнителя.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов - колясочников.

Кроме того, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, сооружению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, сооружения) в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, сооружения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.16. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.17. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.18. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.19. При возможности около здания, где располагается исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.20. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

- регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

- формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

- предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

**3. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение принятого от заявителя заявления на предмет принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества;

- заключение договора купли-продажи с последующей регистрацией перехода права собственности на приватизируемое имущество.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом

2.6. настоящего административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в администрацию.

3.2.2.Специалист:

1) вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

а) порядковый номер записи;

б) дату и время приема;

в) данные о заявителе (ФИО, адрес, контактный телефон);

г) цель обращения заявителя;

д) свои фамилию и инициалы.

2) делает на копии заявления отметку о том, что заявление и документы приняты с указанием даты и времени приема документов, ставит свою подпись.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут на одного заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1.  Специалист ответственный за производство по заявлению:

1) рассматривает заявление заявителя по существу;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении  муниципальной  услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 5 дней.

3.3.2. По результатам  административной  процедуры при выявлении оснований для отказа в предоставлении  муниципальной  услуги, готовятся документы для отказа в предоставлении  муниципальной  услуги, а при отсутствии оснований для отказа в предоставлении  муниципальной  услуги проект решения о включении данного объекта в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества администрации городского поселения «Борзинское» и проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности независимую оценку стоимости недвижимого имущества.

3.4.Отказ в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала действия является выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента. Решение об отказе в предоставлении  муниципальной  услуги оформляется письмом администрации  городского поселения «Борзинское».

Письмо об отказе должно содержать:

1) подробное разъяснение причин об отказе в  реализации   преимущественного   права  на приобретение арендуемого  имущества;

2) рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы  муниципальная   услуга  была предоставлена в будущем (по возможности).

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

3.5. Направление проекта решения о включении в прогнозный план (программу) приватизации на текущий период арендуемого объекта недвижимости, планируемого к  выкупу  арендатором:

3.5.1. Основанием для начала действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении  муниципальной   услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего  административного   регламента.

3.5.2. Специалист ответственный за производство по заявлению осуществляет мероприятия по организации проведения независимой оценки для определения рыночной стоимости имущества, подлежащего отчуждению, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.5.3. После принятия отчета специалист готовит и направляет проект решения о включения данного объекта в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества.

3.5.4. Проект решения о включения данного объекта в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества в администрации городского поселения «Борзинское» рассматривается на ближайшем заседании Совета городского поселения «Борзинское».

3.6. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества.

3.6.1. Основанием для начала действия является решение Совета городского поселения «Борзинское» о включении в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества администрации городского поселения «Борзинское» на текущий период арендуемого имущества.

3.6.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:  
1) готовит договор купли-продажи и залога недвижимого муниципального имущества или договор купли-продажи и предоставляет его субъекту малого или среднего предпринимательства для подписания.  
После подписания сторонами договора купли-продажи документы на регистрацию перехода права собственности на приватизируемый объект сдаются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

3.7. Блок-схема исполнения услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**4. Формы контроля  за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом осуществляется руководителем администрации городского поселения «Борзинское»  и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Решение администрации городского поселения «Борзинское» об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Решение, принятое по жалобе, направленной главе городского поселения «Борзинское» или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в суд общей юрисдикции в порядке и в срок, предусмотренный действующим гражданским законодательством.

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

Приложение № 1

к  административному регламенту

Администрация

городского поселения «Борзинское»

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

проживающего(ей) по адресу:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

паспорт:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*серия, номер, кем и когда выдан*

*тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» предоставить  преимущественное  право приобретения нежилого помещения (здания) в собственность, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_ кв. м, арендуемого по договору №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. и заключить договор купли-продажи (договор купли-продажи и залога).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение: (запрашиваемые документы)

1)

2)

3)

4)

Приложение № 2

к Административному регламенту

# Блок-схема

# Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Прием, проверка заявления и приложенных документов

Отказ в приеме документов

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления гражданина

Подготовка проекта письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление документов, необходимых для исполнения услуги

Направление заявителю письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление договора купли-продажи

