

**АДМИНИСТРАЦИЯ БИЯВАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.11.2015 № 57

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**"Предоставление в собственность**

**муниципального имущества"**

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии со статьей 44 Устава Биявашского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление в собственность муниципального имущества» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Биявашского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края:

от 12 декабря 2012 года № 52 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества»;

от 13 марта 2013 года № 10 «О внесении изменений в постановление администрации Биявашского сельского поселения от 12.12.2012г. №52 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению в библиотеках с.Бияваш, с.Леун, а также на официальном сайте Октябрьского муниципального района <http://oktyabrskiy.permarea.ru> на подсайте Биявашского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения-

Председатель Совета депутатов

Биявашского поселения М.Г. Хорошавин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Биявашского сельского поселения

от 02.11.2015 № 57

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность муниципального имущества»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент Биявашского сельского поселения (далее - Администрация по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации, а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, установленных федеральным законодательством.

От имени заявителей могут выступать официальные представители, либо иные лица уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Администрация Биявашского сельского поселения расположена по адресу: 617853, Пермский край, с.Бияваш, ул. Школьная, д.1 (административное здание).

Режим работы (время местное):

- понедельник- пятница: с 9.00 до 17.00 часов;

- суббота, воскресенье- выходные дни;

- перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Контакты:

-телефоны: (34266) 3-09-70, 3-08-51

-адрес электронной почты – [biyavash-pos@mail.ru](mailto:biyavash-pos@mail.ru)

-адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: <http://oktyabrskiy.permarea.ru> на подсайте: Биявашского сельского поселения.

1.4. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении администрации или на официальном сайте Биявашского сельского поселения Октябрьского муниципального района пермского края.

На информационных стендах и на официальном сайте размещается следующая информация:

* порядок предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образцы заполнения запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* сведения о месте нахождения, контактные телефоны, адрес электронной почты администрации;
* извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
* порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию в устной или письменной форме лично, или через своего представителя, а также путем направления письменного обращения по почте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет главный специалист по землеустройству и имущественным отношениям.

Ведущий специалист старшей должности муниципальной службы по имуществу, землеустройству и градостроительству, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ведущий специалист старшей должности муниципальной службы по имуществу, землеустройству и градостроительству, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, главный специалист по землеустройству и имущественным отношениям, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

Ведущий специалист старшей должности муниципальной службы по имуществу, землеустройству и градостроительству не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя в администрацию осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением.

Ответ может направляться в письменном виде, в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1. **Стандарт предоставление муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность муниципального имущества».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Биявашского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключения договора купли-продажи муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании – в газете Октябрьского района «Вперед», на официальном сайте Биявашского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края - http://oktyabrskiy.permarea.ru/bijavashskoe, не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи муниципального имущества, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней.

Продажа муниципального имущества проводится не ране чем через десять рабочих дней со дня признания заявителей участниками торгов.

Заключение договора купли-продажи муниципального имущества по результатам продажи муниципального имущества осуществляется не ранее чем через десять рабочих дней и не позднее чем через пятнадцать дней со дня подведения итогов .

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества» осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;

- Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № [131-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. [№ 59-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22 июля 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 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, представляемые юридическим лицом:

- заявка в 2 экз.;

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.6.3. Документы, представляемые физическим лицом:

- заявка в 2 экз.;

- документ, удостоверяющий его личность, или представляют копии всех его листов.

2.6.4. В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

2.6.5. К документам прилагается опись в двух экземплярах.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю, по предоставлению выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.8. Заявители могут представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц самостоятельно.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги, документы, указанные в п.2.6. заявителями представляются самостоятельно, за исключением документа, указанного в п. 2.8. настоящего Административного регламента.

2.10. До признания заявителя участником торгов он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявка и прилагаемые к ней документы поступили по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении торгов.

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

- представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствуют законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае реализации арендатором муниципального имущества преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства:

- заявитель не соответствует условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным [статьей](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115870;fld=134;dst=100019) 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- арендуемое имущество находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение менее чем двух лет до дня вступления в силу Федерального закона № 159-ФЗ в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- имеется 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102120;fld=134;dst=100088) закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном [частью 2 статьи 9](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102120;fld=134;dst=100069) закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- площадь арендуемых помещений превышает установленные законом Пермского края предельные значения площади арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося муниципальной собственности;

- арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115870;fld=134;dst=100166) Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.14. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность муниципального имущества» осуществляется на бесплатной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.16. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день ее подачи. Заявка, поступившая по почте, регистрируются в день ее поступления.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Биявашского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края.

2.17.2. Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами исходя из фактической возможности для их размещения.

2.17.3. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

2.17.4. Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.17.5. Места для заполнения заявки, ожидания и проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами документов и канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

2.17.6. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.17.7. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющим организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность результата муниципальной услуги;

- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;

- доступность информации об оказываемой муниципальной услуге;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- отсутствие жалоб.

2.19. Иные требования к предъявлению муниципальной услуги:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы местной администрации поселения;

- возможность заполнения заявителем заявки и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявок на участие в торгах;

- рассмотрение заявок и документов и принятие решения;

- проведение торгов;

- заключение Договора купли-продажи муниципального имущества.

[Блок -](consultantplus://offline/ref=92EC2BB3544748822C0E7FEF369F48B32BE1FD67210652C73092FBC722F4028631618D34D885BB34F822C50BhFH) схема предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявок.

1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявки на участие в торгах и документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

2. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале приема заявок в период, указанный в информационном сообщении о продаже муниципального имущества. На каждом экземпляре заявки делается отметка о ее принятии с указанием номера заявки, даты и времени принятия.

Заявка, поступившая по истечении срока приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

3. Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

4. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя или отказ в приеме документов.

3.1.2. Рассмотрение заявок и документов и принятие решения.

1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные заявки и документы заявителя.

2. Продавец рассматривает заявки на предмет соответствия требованиям, законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

3. Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

4. В день определения участников торгов, указанный в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, рассматриваются заявки и документы заявителей, устанавливается факт поступления от заявителей задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета.

Результатом административной процедуры является решение о признании заявителей участниками торгов или об отказе в допуске заявителей к участию в торгах, которое оформляется протоколом.

Заявители, признанные участниками торгов, и заявители не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.1.3. Проведение торгов.

1) Основанием для начала административной процедуры является решение о признании заявителей участниками торгов.

2) В указанный в информационном сообщении срок проведения итогов продажи имущества, участникам разъясняется порядок проведения торгов.

3) Продавец проводит торги и оформляет результаты торгов протоколом.

4) Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

5) Результатом административной процедуры является протокол об итогах продажи муниципального имущества.

Участник продажи уведомляется о признании его победителем в следующем порядке:

- при проведении аукциона или конкурса - путем вручения ему под роспись протокола об итогах продажи либо направления уведомления по почте в течение пяти дней с даты подведения итогов торгов;

- при проведении продажи посредством публичного предложения - путем вручения ему под роспись протокола об итогах продажи посредством публичного предложения в день подведения итогов;

3.1.4. Заключение договора.

1) Основанием для начала административной процедуры является протокол об итогах торгов.

2) Договор заключается с победителем торгов в сроки, указанные в 2.4 настоящего Административного регламента.

3) Результатом административной процедуры является заключение Договора купли-продажи муниципального имущества.

3.2. Предоставление муниципальной услуги путем реализации арендатором (субъектами малого и среднего предпринимательства) муниципального имущества преимущественного права по приобретению муниципального имущества и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений;

- рассмотрение заявлений;

- заключение Договора купли-продажи муниципального имущества.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги путем реализации преимущественного права приобретения муниципального имущества приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявлений.

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением о реализации преимущественного права приобретения муниципального имущества.

2) Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление путем внесения соответствующей информации в журнал регистрации заявлений.

3) Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление на рассмотрение главе администрации в день их поступления или на следующий день, после чего поступившие заявление с резолюцией главы администрации передается на рассмотрение ответственному исполнителю.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

5) Результатом выполнения административной процедуры является поступившее ответственному исполнителю заявление на рассмотрение.

3.2.2. Рассмотрение заявлений.

1) Основанием для начала административной процедуры является переданное ответственному исполнителю администрации заявление на рассмотрение.

2) Ответственный исполнитель рассматривает заявление на предмет соответствия требованиям настоящего административного регламента, а также на предмет соответствия заявителя и арендуемого им имущества требованиям, установленным Федеральным законом № 159-ФЗ от 22.07.2008.

3) По итогам рассмотрения документов ответственным исполнителем готовятся:

- проект решения об отказе в приобретении муниципального имущества;

- проект решения о включении муниципального имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества.

4) Проект решения об отказе в приобретении муниципального имущества направляется на подпись главе администрации.

5) Проект решения о включении муниципального имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества после рассмотрения и согласования направляется в Администрацию поселения для утверждения.

6) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.2.3. Заключение Договора купли-продажи муниципального имущества.

1) Основанием для начала административной процедуры является направленный проект решения о включении муниципального имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества в Администрацию поселения.

2) Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, выдается решение об отказе в приобретении муниципального имущества заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3) В случае, если заявитель или его представитель не обратились в администрацию за получением решения об отказе в приобретении муниципального имущества, ответственный исполнитель направляет данное решение по почте на адрес, указанный в заявлении.

4) Утвержденный Администрацией поселения проект решения о включении муниципального имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества является основанием для проведения оценки рыночной стоимости отчуждаемого муниципального имущества.

5) После проведения оценки рыночной стоимости отчуждаемого муниципального имущества, Администрация поселения принимает решение об условиях приватизации.

6) В десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации, администрация направляет заявителю проект договора купли-продажи муниципального имущества (в 3 экземплярах).

7) Результатом административной процедуры является заключение Договора или направленное в адрес заявителя решение об отказе в приобретении муниципального имущества.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой местной администрации.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов;

- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

-достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.3. Персональная ответственность специалиста, ответственного за исполнение настоящего административного регламента закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется главой местной администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения лицом, ответственным за исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц местного самоуправления.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц местного самоуправления принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе в местную администрацию поселения на имя главы местной администрации.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

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

- 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, либо муниципального служащего;

- 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.

5.4. Жалоба заявителя рассматривается главой местной администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица местного самоуправления, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава местной администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава местной администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе администрации Биявашского сельского поселения

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

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

(для юридических лиц – организационно- правовая форма, полное наименование и наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя)

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

(ИНН, ОГРН для юридических лиц).

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

(местонахождение юридического лица)

Телефон (факс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в собственность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,.для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

цель использования

Приложение:

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 2

к административному регламенту

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность муниципального имущества» (по результатам торгов)**

**Прием и регистрация заявок на участие в торгах в соответствии с информационным сообщением о продаже муниципального имущества**

**Рассмотрение заявок и документов и принятие решения**

**Проведение торгов**

**Заключение договора купли-продажи муниципального имущества**

Приложение 3

к административному регламенту

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность муниципального имущества» (в случае реализации арендаторами - субъектами малого и среднего предпринимательства муниципального имущества преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества)**

**Прием и регистрация заявления о реализации арендатором муниципального имущества преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества**

**Рассмотрение заявления**

**Принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества**

**Подписание договора купли-продажи**

**муниципального имущества**

**Заключение договора на проведение оценки рыночной**

**стоимости арендуемого имущества**