**проект**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУРУНТАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУНТАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2022 г. № \_\_\_\_\_\_**

с. Турунтаево

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» на территории муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение» Томского района Томской области»**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» на территории муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение» Томского района Томской области, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение» в сети Интернет - (<http://turuntaevo.tomsk.ru>)

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Турунтаевского сельского поселения С.В. Неверный

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению Администрации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года №\_\_ |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент Администрации Турунтаевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=579E2798CA5C9A5ED54BC0BF1ADE4889E0D14F77B72E7C3837371185D1EBs1J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210 - ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
  2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1. **Круг заявителей**
   1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства или их уполномоченные представители, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

б) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

в) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

г) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

д) осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

* 1. Условия предоставления преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества:

а) не включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ, перечень):

- арендуемое имущество на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем заявления;

б) включенного в перечень:

- арендуемое имущество на день подачи заявления находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- арендуемое имущество включено в перечень в течение пяти и более лет до дня подачи заявления;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем заявления;

в) сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

* 1. Заявитель, утративший по основаниям, предусмотренным [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=81E27DF5C412A728044FADBE4B9B56E38F35DD3CB1CFD23D14F5F7AE9FA25B4FA5E41BD5E71E0333FC118C5E5FDA1C23B740C47B694AC2C6pFw0J) или [2 части 9 статьи 4](consultantplus://offline/ref=81E27DF5C412A728044FADBE4B9B56E38F35DD3CB1CFD23D14F5F7AE9FA25B4FA5E41BD5E71E023AF9118C5E5FDA1C23B740C47B694AC2C6pFw0J) Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ), преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, в отношении которого Администрацией Турунтаевского сельского поселения принято решение об условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение», вправе направить в Администрацию Турунтаевского сельского поселения в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=81E27DF5C412A728044FADBE4B9B56E38F37DE3AB5CED23D14F5F7AE9FA25B4FA5E41BD5E61A086EAD5E8D021A8F0F22BF40C67375p4w9J) Федерального закона № 159-ФЗ заявление при условии, что на день подачи этого заявления арендуемое недвижимое имущество, в отношении которого заявителем ранее было утрачено преимущественное право на его приобретение, находится в его временном владении и (или) временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.
  2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

* 1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:
* при личном обращении заявителя в Администрацию Турунтаевского сельского поселения.
* с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган;
* в письменной форме лично, почтой в адрес Департамента муниципального имущества, территориальных органов Администрации, наделенных правами юридического лица (далее – территориальные органы Администрации) или по адресу электронной почты Уполномоченного органа;
* на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа, территориальных органов Администрации;
* на Официальном сайте Администрации Турунтаевского сельского поселения (<http://turuntaevo.tomsk.ru> (далее – Официальный сайт Администрации);
* в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал).
  1. На едином портале и/или Региональном портале размещается следующая справочная информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
9. справочная информация:

* место нахождения и график работы Уполномоченного органа, территориальных органов Администрации;
* справочные телефоны Уполномоченного органа, территориальных органов Администрации;
* адрес Официального сайта Администрации, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

* 1. Информация, указанная в пункте 3.2 Административного регламента размещается на Региональном портале и/или Едином портале на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр).

Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют указанную информацию в Региональном реестре.

* 1. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:
* график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
* бланк заявления и образец заполнения заявления;
* текст настоящего Административного регламента;
* перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
  1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о представлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о представлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Уполномоченном органе, территориальном органе Администрации.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующиев организации предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение в зависимости от места обращения подписывается начальником Департамента муниципального имущества или руководителем территориального органа Администрации, либо уполномоченными ими лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о представлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не представляется.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».
2. **Наименование исполнителя муниципальной услуги**
   1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Турунутаевского сельского поселения.
   2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом муниципального имущества и территориальными органами Администрации.
   3. Специалисты Уполномоченного органа, территориального органа Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные представительным органом муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение», представительным органом муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение.
3. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**
   1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- заключение с заявителем, являющимся субъектом малого или среднего предпринимательства, договора купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности с дальнейшей государственной регистрацией перехода права собственности на выкупленный объект недвижимого имущества;

- обоснованный отказ в реализации преимущественного права субъекта малого или среднего предпринимательства на приобретение арендуемого объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 159-ФЗ, оформленный на бланке письма Уполномоченного органа, территориального органа Администрации.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:
* лично или через законного представителя;
* средствами почтовой связи;

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
   1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 114 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, территориальный орган Администрации.
   2. В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципального услуги посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе, территориальном органе Администрации.
   3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:
2. при личном приеме – в течение 15 минут в день обращения заявителя;
3. посредством почтового отправления – 5 календарных дней.
4. в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня.

7.4. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до дня вступления в законную силу решения суда в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале и Региональном портале.

8.2. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в Региональном реестре.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган, территориальный орган Администрации заявления о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

9.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

* лично у специалиста Уполномоченного органа;
* на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, территориальном органе Администрации;
* в электронной форме на Едином портале, Официальном сайте Администрации в разделе «Деятельность»/ «Муниципальные услуги»/ «Административные регламенты».

9.4. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

1) для заявителя - физического лица:

* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
* реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
* адрес места жительства (пребывания) заявителя;
* телефон, адрес электронной почты;
* подпись заявителя;

2) для юридических лиц:

* полное наименование заявителя и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его уполномоченного представителя;
* документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя;
* юридический адрес;
* реквизиты (ИНН, ОГРН);
* подпись уполномоченного представителя заявителя;

3) общие сведения:

* способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
* адрес выкупаемого объекта недвижимости;
* реквизиты договора аренды объекта недвижимости;
* порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки;

9.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем одним из следующих способов:

* 1. лично;
  2. через законного представителя;
  3. с использованием средств почтовой связи.

9.6. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленную в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

9.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- сведения из единого реестра субъектов малого предпринимательства;

- для юридических лиц - копии учредительных документов.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10.1. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется, документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

10.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2) сведения из единого реестра субъектов малого предпринимательства.

Заявитель может получить данные документы в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей».

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

* лично;
* через законного представителя;
* почтой;

10.2. Специалисты Уполномоченного органа не вправе:

10.2.1. требовать от заявителя или его представителя:

* 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210 - ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ перечень документов;
* 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210 - ФЗ;
* представления документов и 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](consultantplus://offline/ref=6380D849C2210D2EF96FD8293B8B226CE61CBF0803285466085BAA52303D18DD49B8DC600D257D4C8ADEB7678AC1FACF634D123CDEJ5P3K) Федерального закона № 210 – ФЗ;
* предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
  + 1. отказывать заявителю:
* в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;
* в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми**

**в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами**

**Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми**

**Актами Турунтаевского сельского поселения, муниципальными**

**нормативными правовыми актами оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

* 1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
2. представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)
3. основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
   1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является оспаривание заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого объекта недвижимого имущества, относящегося к собственности муниципального образования «Турунтаевского сельского поселения», до дня вступления в законную силу решения суда.
   2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ;

б) несоответствие арендуемого заявителем имущества требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Административного регламента;

в) недопущение в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами отчуждения арендуемого недвижимого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества,

г) в случае обнаружения в процессе рассмотрения документов представленных заявителем недостоверных или заведомо ложных сведений с целью получения муниципальной услуги.

1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1. **Порядок, размер и основания**

**взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

* 1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.
  2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине исполнителя муниципальной услуги и (или) должностного лица Уполномоченного органа, территориального органа Администрации, с заявителя плата не взимается.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата муниципальной услуги**

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
  2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1. **Срок и порядок регистрации обращения заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

* 1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги регистрируется в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган, территориальный орган Администрации в порядке, предусмотренном подразделом 20 настоящего Административного регламента, в течение 10 минут.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

1. **Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

16.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом, территориальным органом Администрации в специально подготовленных для этих целей помещениях.

16.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, территориального органа Администрации должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

* наименование Уполномоченного органа, территориального органа Администрации;
* режим работы Уполномоченного органа, территориального органа Администрации.

16.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа, территориального органа Администрации. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

16.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, территориального органа Администрации, а также для комфортного обслуживания посетителей.

16.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

16.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

16.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа, территориального органа Администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган, территориальный орган Администрации обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования «Турунтаевское сельское поселение» , меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом, территориальным органом Администрации предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

1. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**
   1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги | Единица  измерения | Нормативное значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги | | | |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |
| 1. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги | | | |
| 2.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на Официальном сайте Администрации, а также на Региональном портале и (или) Едином портале | да/нет | да |
| 3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность | | | |
| 3.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб | % | 0 |
| 3.2. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 3.3. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) | да/нет | да |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов,  предоставляющих муниципальную услугу | | | |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием | % | не менее 95 |
| 5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | | | |
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:  - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - при получении результата муниципальной услуги | раз/минут | 1/15  1/15 |
| 1. Показатели, характеризующие предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг | | | |
| 6.1. | Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (с момента появления у МФЦ технической возможности) | да/нет | да |
| 6.2. | Возможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Томской области по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | да |
| 6.3. | Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона | да/нет | нет |
| 7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или  Регионального портала | | | |
| 7.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 7.2. | Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 7.3. | Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 7.4. | Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 7.5. | Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 7.6. | Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 7.7. | Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 7.8. | Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 7.9. | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего | да/нет | да |
| 8.Показатели, характеризующие предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу | | | |
| 8.1. | Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном органе Администрации по выбору заявителя | да/нет | да |
| 9. Иные показатели | | | |
| 9.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг | % | 100 |
| 9.2. | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги с использованием средств связи | да/нет | да |

1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**
   1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в Уполномоченном органе, территориальном органе Администрации.
   2. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.
   3. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для заявителей юридических лиц).

* 1. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
  2. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в электронной форме**

1. **Перечень административных процедур (действий)**
   1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Перечень административных процедур (действий) в электронной форме (с момента реализации технической возможности):

1) принятие заявления;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19.3. В рамках предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается (с момента реализации технической возможности):

1) запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги.

19.4. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала приведен в подразделе 25 настоящего Административного регламента.

19.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 26 настоящего Административного регламента.

1. **Принятие заявления**
   1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган, территориальный орган Администрации, либо поступление заявления и документов в Уполномоченный орган, территориальный орган средствами почтовой связи либо обращение заявителя в электронной форме посредством Единого портала.
   2. Прием и регистрация заявления при личном обращении.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

* устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
* сообщает заявителю регистрационный номер заявления;

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

20.3. Прием и регистрация запроса в электронном виде.

В случае поступления запроса через Единый или Региональный порталы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления запроса, осуществляет действия предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 11.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) переносит запрос и документы (при наличии) на бумажный носитель и проставляет на нем дату поступления;

б) передает запрос и документы в профильное структурное подразделение Администрации для регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

в) направляет заявителю сообщение о получении запроса с указанием входящего регистрационного номера запроса, даты получения запроса. Сообщение о получении запроса направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

Результатом административной процедуры является регистрация полученного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

20.4. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших средствами почтовой связи.

При направлении заявления и документов средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на принятие заявления, поступившее средствами почтовой связи:

а) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

б) передает заявление уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и наложения резолюции.

Специалист территориального органа Администрации после приема и регистрации заявления (документов), направляет их в Уполномоченный орган.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

1. **Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами**
   1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1. устанавливает предмет обращения заявителя;
2. проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подразделе 9 настоящего Административного регламента;
   1. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является предоставление или не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.
   2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
   3. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.
   4. Продолжительность административной процедуры не более 30 календарных дней.
3. **Принятие решения о предоставлении муниципального услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**
   1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений) (предоставленных заявителем), предусмотренных подразделами 9 и 10 настоящего Административного регламента.
   2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.3 настоящего Административного регламента.
   3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа, территориального органа Администрации, и заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, а также отсутствуют установленные пунктом 11.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает заявку на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого недвижимого имущества и обеспечивает ее проведение.

Результатом административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее - отчет об оценке)

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 месяца с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Проект положительного результата передается на подпись уполномоченному должностному лицу.
  2. При наличии предусмотренных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.
  3. Проект отказа в предоставлении муниципальной услуги:
* передается на подпись уполномоченному должностному лицу;
* подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.
  1. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
  2. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и определение условий приватизации муниципального имущества или уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.
  3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является учетная запись в журнале регистрации уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

1. **Принятие решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества**
   1. Основанием для начала процедуры является получение отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

В состав административной процедуры входит разработка и согласование проекта решения об утверждении условий приватизации арендуемого недвижимого имущества, которое принимается в форме распоряжения Администрации Турунтаевского сельского поселения.

* 1. Результатом административной процедуры является подписанное распоряжение об утверждении условий приватизации арендуемого недвижимого имущества.
  2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 дней с даты получения отчета об оценке.

1. **Заключение договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, его регистрация, выдача (направление) заявителю**
   1. Основанием для начала процедуры является подписанное распоряжение Администрации Турунтаевского сельского поселения об утверждении условий приватизации арендуемого недвижимого имущества.
   2. Специалист обеспечивает подготовку и согласование проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, сопроводительного письма в адрес заявителя. После подписания специалист обеспечивает направление в адрес заявителя сопроводительного письма с приложением всех экземпляров (не менее двух) соответствующего проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества для его подписания, а также при наличии задолженности по арендной плате за арендуемое недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении такой задолженности с указанием ее размера.
   3. Максимальный срок выполнения административного действия - 10 дней с даты издания распоряжения Администрации Турунтаевского сельского поселения об утверждении условий приватизации арендуемого недвижимого имущества.
   4. Если заявитель согласен с условиями проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, подписывает его и возвращает все экземпляры проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества в Уполномоченный орган.

В случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости арендуемого недвижимого имущества, используемой для определения цены выкупаемого арендуемого недвижимого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда, течение срока, на заключение договора купли-продажи, приостанавливается.

Договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества.

24.5. После возвращения в уполномоченный орган подписанных заявителем экземпляров проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, специалист осуществляет регистрацию подписанного сторонами договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества в журнале регистрации договоров и выдает (направляет) заявителю один экземпляр договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества.

Второй экземпляр договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества вместе с заявлением заявителя остается на хранении в Уполномоченном органе, территориальном органе Администрации, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

24.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества заявителю, который может быть получен указанным заявителем в заявлении способом.

24.7. Продолжительность административной процедуры:

* при личном получении результата муниципальной услуги не более 15 минут.
* в иных случаях не более 5 рабочих дней.

1. **Порядок осуществления в электронной форме административных**

**процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала**

**и/или Регионального портала**

* 1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

25.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

25.2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

25.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

25.2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 9 и 10 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

25.2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные подразделе 9 и 10 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала.

25.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

25.3.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

25.3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

25.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1)при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

25.3.4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

25.3.5. После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

25.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

25.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

25.5.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

25.5.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

1. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

* 1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа, территориального органа Администрации.
  2. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:
  + лично;
  + через законного представителя;
  + почтой;
  + по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

* 1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
  2. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
  3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

1. **Порядок осуществления текущего контроля** 
   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет уполномоченное должностное лицо.
2. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
  2. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.
  3. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, на соответствующий год, утвержденных правовым актом Администрации.
  4. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Турунтаевского сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо.
  5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

1. **Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**
   1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, территориальных органов Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.
   2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, территориального органа Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими.
   3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. **Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

* 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа, территориальных органов Администрации Турунтаевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги,**

**многофункционального центра, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

1. **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение**

**и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра и (или) их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

30.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210 - ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, территориальных органов Администрации Турунтаевского сельского поселения (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

30.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона.

1. **Предмет жалобы**

31.1. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Томского района, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) 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;

10) 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 № 210 - ФЗ.

1. **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**
   1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
   2. Жалоба заявителя может быть направлена:

1) в Администрацию Турунтаевского сельского поселения, находящуюся по адресу: 634534, Томской области, Томского района, с.Турунтаево, улица Школьная,4 телефон: 947-126, адрес электронной почты: admin-tur@rambler.ru адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: (<http://turuntaevo.tomsk.ru>);

2) в территориальные органы Администрации.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы территориальных органов Администрации, размещена на Едином портале, Официальном сайте Администрации.

* 1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения начальника Департамента муниципального имущества, жалоба подается заместителю Главы Администрации Томской района, курирующему деятельность Департамента муниципального имущества или Главе Томского района. В случае если обжалуются решения специалистов, должностных лиц территориального органа Администрации, жалоба подается руководителю территориального органа Администрации. Если обжалуются решения руководителя территориального органа Администрации, жалоба подается Главе Томского района.

1. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**
   1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с пунктом 34.6 настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
   2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.5 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

* 1. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.
  2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт её приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

* 1. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

* 1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
  2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 35.5 настоящего Административного регламента.

* 1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте (при наличии), на Едином портале и/или Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

1. **Сроки рассмотрения жалобы**

35.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

35.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

35.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

35.4. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

35.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

1. **Результат рассмотрения жалобы**
   1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Томского района, правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

36.2. 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.

36.3. 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.

36.4. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

36.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

36.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

36.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

36.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

36.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

1. **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**
   1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
   2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.
2. **Порядок обжалования решения по жалобе**
   1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. **Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

39.1 Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

* 1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Региональном портале, Едином портале, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги (на информационных стендах Уполномоченного органа, территориальных органов Администрации), посредством телефонной связи и при личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

**Рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  представителя, паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  его полномочия  место жительства (пребывания):  (для физических лиц)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридический адрес:  (для юридических лиц)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о представлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя,

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

отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу заключить договор купли-продажи арендуемого по договору аренды от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта недвижимого имущества

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

(наименование)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_м2, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ направления уведомления о получении в электронной форме заявления (отметить один вариант):

- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

- лично по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу

услугу.

Способ получения результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа (отметить один вариант):

- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

- лично по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок платы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись, расшифровка подписи) (дата)

МП (при наличии)