

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗУЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Солнцевского района Курской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 марта 2016 г №38 с.Зуевка

**Об утверждении Административного**

**регламента предоставления Администрацией**

**Зуевского сельсовета муниципальной услуги**

**«Предоставления муниципальной услуги по реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества»**

В соответствии со статьей 3 Федерального закона «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» от 22.07.2008 № 159-ФЗ (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ), Федеральным законом от 02.06.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Зуевского сельсовета от 10.10.2012 года № 80 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Устава Зуевского сельсовета, Администрация Зуевского сельсовета Солнцевского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Зуевского сельсовета муниципальной услуги «Предоставления муниципальной услуги по реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества».

 2.Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области и обеспечить размещение его на официальном сайте администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

 Глава Зуевского сельсовета А.И.Панин

Утвержден

постановлением Администрации

Зуевского сельсовета

№38 от 29.03.2016

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества**

(далее по тексту – Административный регламент)

**Раздел 1.Общие положения**

1. Предметом регулирования Административного регламента является своевременное и обоснованное предоставление преимущественного права субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества в порядке, установленном законодательством.

2. Заявителями могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, являющиеся арендаторами муниципальных объектов недвижимости, которым Федеральным Законом 22.07.2008 N 159-ФЗ предоставлено преимущественное право на приобретение арендуемого имущества

Наименование муниципальной услуги: реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества (далее по тексту–услуга).

3. Порядок информирования об исполнении услуги: информация об исполнении услуги размещается в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района в сети Интернет, на стендах в помещениях Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и официальном сайте Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района в сети Интернет:

Администрация Зуевского сельсовета Солнцевского района расположена по адресу: Курская область Солнцевский район с. Зуевка улица Центральная д.8

Телефоны:

приемная Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района 84715432419 / Факс: 84715432419

Адрес официального сайта Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района в сети Интернет: zuevka.ru

Сведения о графике (режиме) работы Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района:

Понедельник - пятница: 09.00 - 17.00 (в том числе прием письменных обращений: 09.00 до 17.00), перерыв: 13.00 – 14/00

Суббота, воскресенье: выходной.

На официальном сайте Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района в сети Интернет размещается следующая

информация:

- местонахождение и график работы Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района;

- текст Административного регламента по исполнению муниципальной услуги;

- образцы заявлений;

- разъяснения по вопросам реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества.

Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях . При входе в помещения Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района на видном месте размещается информация о графике работы. Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения. Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления заявлений. На стендах размещены бланки заявлений.

Заинтересованные лица для получения информации по вопросам исполнения услуги, сведений о ходе исполнения услуги, вправе обратиться в устном, письменном виде, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в адрес Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района. Ответ об исполнении услуги предоставляется:

в устном виде в день обращения,

в письменном виде - в течение месяца с даты обращения заявителя.

**Раздел 2. Стандарт предоставления** **услуги.**

4. Наименование муниципальной услуги: реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества

5. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу: Администрация Зуевского сельсовета Солнцевского района (далее по тексту - Администрация).

6. Результатом исполнения услуги является оформление договора купли-продажи арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства имущества (далее – договора купли-продажи).

7. Срок исполнения услуги:

- оформление договора купли - продажи - в трех месяцев с даты обращения заявителя и получения всех необходимых документов, являющихся основанием для заключения договора купли-продажи (без учета срока подписания заявителем договора купли-продажи, срока исполнения муниципального контракта по рыночной оценке объектов недвижимости, подлежащих продаже). При необходимости получения информации и документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, срок исполнения услуги продлевается четырех месяцев, если иное не установлено законодательством;

- отказ в исполнении муниципальной услуги – в течение месяца с даты обращения заявителя. При необходимости получения информации и документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, срок оформления отказа в исполнении услуги продлевается на срок не более двух месяцев, если иное не установлено законодательством.

8. Исполнение услуги осуществляется в соответствии с
Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ; Федеральным Законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным Законом от 21.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г № 373; Уставом Зуевского сельсовета; Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд"; Федеральным Законом 24.07.2007 N 209-ФЗ «О поддержке малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

9. Подача каких-либо документов заявителем не предусмотрена.

10. Услуга предоставляется бесплатно.

11. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрен. В соответствии с Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», документы не рассматриваются, в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также, если заявление написано неразборчивым подчерком .

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя критериям, установленным Федеральным Законом 22.07.2008 N 159-ФЗ.

13. Услуга предоставляется бесплатно.

1 4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 15 минут.

15. Заявитель обращается с заявлением о предоставлении сведений на имя главы Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района. Заявление может быть предоставлено заявителем в Администрацию Зуевского сельсовета Солнцевского района (каб.507), направлено по почте по адресу: Курская область Солнцевский район с. Шумаково улица Садовая 4, либо электронной почте на электронный адрес: shumakovskiiss@mail.ru.

. Прием и регистрация заявления осуществляется специалиста Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района. Специалист в день поступления заявления регистрирует заявление в книге регистрации входящей корреспонденции, проставляет на заявлении регистрационный штамп Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района с указанием даты принятия и входящего номера, передает главе (уполномоченному лицу) Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района.

Примерный образец заявления указан в приложении № 1.

16 Показателем качества услуги является отсутствие обоснованных жалоб на сроки исполнения услуги. Показателем качества услуги является отсутствие необходимости взаимодействия заявителя с должностными лицами, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги в устном виде (в том числе – по телефону).

Услуга не предоставляется в электронном виде в многофункциональном центре.

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

17. Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления,

- поручение об исполнении муниципальной услуги,

- рассмотрение заявления и подготовка проекта ответа заявителю

- оформление документов, необходимых для исполнения услуги,

- подписание и регистрация распоряжения Администрации,

- оформление договора купли-продажи.

17.1 прием заявления

Заявитель обращается с заявлением о реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества на имя главы Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района (форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту). Заявление может быть предоставлено заявителем в Администрацию Зуевского сельсовета Солнцевского района , либо направлено по почте по адресу: Курская облаксть Солнцевский район с. Шумаково улица Садовая д. 4, либо направлено электронной почтой. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района. Специалист в день поступления заявления регистрирует заявление в книге регистрации входящей корреспонденции, проставляет на заявлении регистрационный штамп Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района с указанием даты принятия и входящего номера, передает главе (уполномоченному лицу) Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района.

В заявлении указываются следующие сведения: наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, ИНН, телефон/факс, точные почтовые и банковские реквизиты заявителя, сведения о принадлежности заявителя к субъекту малого либо среднего предпринимательства, в соответствии с критериями, установленными законодательством, адрес объекта аренды, площадь, подлежащего выкупу объекта, период оплаты по договору купли-продажи.

17.2 поручение об исполнении муниципальной услуги

Главаь (уполномоченное лицо) Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявление с указанием поручения в отдел, в полномочия которого входит предоставление услуги . Заместитель главы Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

принимает заявление под роспись в книге регистрации входящей корреспонденции с указанием даты получения заявления,

рассматривает и регистрирует заявление в книге входящей корреспонденции отдела с указанием ответственного исполнителя и даты передачи заявления.

17.3. рассмотрение заявления и подготовка проекта ответа заявителю

Специалист в течение месяца:

а) рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет достаточности информации и документов для принятия решения о предоставлении заявителю преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, а также наличия оснований для реализации данного права, установленных Федеральным Законом 22.07.2008 N 159-ФЗ, а именно:

- имущество не закреплено на праве хозяйственного ведения, оперативного управления,

- имущество не ограничено в обороте,

- арендуемое имущество находится у заявителя во временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет до дня вступления в силу настоящего Федерального закона в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

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

- площадь арендуемых помещений не превышает установленные законами субъектов Российской Федерации предельные значения площади арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества;

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 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.

- наличие государственной регистрации права аренды, в случае, если договор аренды заключен сроком на год и более,

- объект аренды является объектом недвижимости,

- заявитель не утратил ранее преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, по основаниям, предусмотренным пунктом 9 статьи 4 Федерального Закона 22.07.2008 N 159-ФЗ,

б) при наличии оснований для заключения договора купли-продажи, оформляет в адрес заявителя проект письма Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района о соответствии заявителя критериям, установленным законодательством для реализации его преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, и сообщает о проведении Комитетом процедур, необходимых для предоставления услуги,

в) при отсутствии оснований для предоставления заявителю преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, оформляет проект письма Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района об отказе в предоставлении услуги с указанием норм действующего законодательства, не позволяющих заключить договор купли-продажи;

г) согласовывает проект письма Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района заместителем главы Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района (при необходимости),

д) передает проект распоряжения либо письма главе (уполномоченному лицу) Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района на подпись.

В случае недостаточности информации, содержащейся в заявлении, и документов, приложенных к заявлению, для принятия решения о передаче имущества в аренду, специалист отдела в течение одного рабочего дня в электронном виде направляет запрос о предоставлении документов и информации, в органы и организации, предоставляющие государственные и муниципальные услуги:

в Управление федеральной налоговой службы России о получении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей,

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о получении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

в органы технической инвентаризации о получении сведений об объекте аренды.

В данном случае срок ответа заявителю продлевается не более чем на 30 дней, о чем в письменном виде уведомляется заявитель.

С момента получения от органов и организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, информации и документов в электронном виде (то есть по истечении установленного законодательством срока получения ответа), специалист отдела в течение пяти рабочих дней выполняет процедуры, предусмотренные подпунктами б) – д) части 17.3.Административного регламента.

Письмо Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района подписывается главой (уполномоченным лицом) Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района не позднее дня, следующего за днем предоставления письма на подпись.

Регистрируется письмо администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района сспециалистом Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района в день его подписания, путем занесения записи в книгу исходящей корреспонденции и проставления на письме штампа с указанием даты и исходящего номера.

Выдается заявителю ответ сспециалистом Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района в помещении Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района, либо отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес заявителя, либо по электронной почте.

17.4. оформление документов, необходимых для исполнения услуги

17.4.1. При отсутствии государственной регистрации прав муниципального образования на объект недвижимости, указанный в заявлении, специалист не позднее дня, следующего за направлением письма заявителю, направляет служебную записку на имя заместителя главы, главного бухгалтера Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района о необходимости заключения муниципального контракта на техническую инвентаризацию объекта недвижимости с указанием конечного срока исполнения контракта под роспись с указанием даты получения.

Заместитель главы, главный бухгалтер Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района в тот же день:

рассматривает и регистрирует записку в книге входящей корреспонденции бухгалтерии с указанием ответственного исполнителя и даты передачи записки;

передает записку под роспись в книге входящей корреспонденции бухгалтерии специалисту бухгалтерии, в должностные обязанности которого входит оформление муниципальных контрактов (далее по тексту – специалист бухгалтерии).

Специалист бухгалтерии осуществляет процедуры по заключению муниципального контракта (договора) в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ.

С момента получения в органах технической инвентаризации кадастрового паспорта на объект недвижимости, специалист, в должностные обязанности которого входит обеспечение государственной регистрации прав, в течение трех рабочих дней сдает пакет документов на государственную регистрацию прав муниципального образования, в порядке, установленном законодательством, и получает свидетельство о государственной регистрации прав муниципального образования не позднее трех рабочих дней с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним

17.4.2. При наличии государственной регистрации прав муниципального образования на объект недвижимости, указанный в заявлении, специалист, в должностные обязанности которого входит решение вопросов по выкупу арендованного имущества, не позднее дня, следующего за направлением заявителю письма о соответствии заявителя критериям, установленным законодательством, а в случае, предусмотренном подпунктом 17.4.1. Административного регламента, - получения свидетельства о государственной регистрации прав муниципального образования на объект недвижимости, указанный в заявлении, направляет служебную записку на имя заместителя главы, главного бухгалтера Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района о необходимости заключения муниципального контракта на рыночную оценку объекта недвижимости с указанием конечного срока исполнения контракта. К служебной записке прилагаются копии свидетельства о государственной регистрации прав муниципального образования на объект недвижимости и кадастрового паспорта.

Служебная записка и копии документов передаются под роспись заместителю главы, главному бухгалтеру Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района с указанием даты получения записки.

Заместитель главы, главный бухгалтер Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района в тот же день:

рассматривает и регистрирует записку в книге входящей корреспонденции бухгалтерии с указанием ответственного исполнителя и даты передачи записки;

передает записку под роспись в книге входящей корреспонденции бухгалтерии специалисту бухгалтерии.

Специалист бухгалтерии обеспечивает заключение муниципального контракта в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ и передает исполнителю контракта копии свидетельства о государственной регистрации прав муниципального образования на объект недвижимости и кадастрового паспорта.

С момента получения отчета о рыночной оценке объекта недвижимости, специалист ОУМС, в должностные обязанности которого входит решение вопросов по выкупу арендованного имущества, не позднее дня, следующего за получением отчета, направляет служебную записку на имя специалиста Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района о необходимости заключения договора купли-продажи объекта недвижимости с приложением отчета о рыночной оценке объекта недвижимости.

Служебная записка передается под роспись специалисту Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района с указанием даты получения записки.

Специалист Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района в тот же день:

рассматривает и регистрирует записку в книге входящей корреспонденции отдела приватизации с указанием ответственного исполнителя и даты передачи записки;

передает записку под роспись в книге входящей корреспонденции отдела приватизации специалисту отдела (далее по тексту – специалист ОП).

17.5. подписание и регистрация распоряжения Администрации

Специалист в течение десяти рабочих дней с момента получения служебной записки:

а) оформляет проект распоряжения Администрации об отчуждении муниципального имущества (далее по тексту – распоряжение);

б) контролирует процесс согласования проекта распоряжения, в соответствии с установленным порядком, и передает проект распоряжения в протокольную часть Администрации для печати, подписания Главой и регистрации распоряжения;

Распоряжение поступает в Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района. Прием и регистрация распоряжения осуществляется секретарем Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района. Специалист в день поступления распоряжения регистрирует распоряжение в книге регистрации входящей корреспонденции, проставляет на распоряжении регистрационный штамп Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района с указанием даты принятия и входящего номера, передает главе (уполномоченному лицу) Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района.

Глава (уполномоченное лицо) Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района не позднее дня, следующего за днем поступления распоряжения, направляет распоряжение с указанием поручения в отдел приватизации, в полномочия которого входит оформление договоров купли-продажи муниципального имущества. Начальник отдела в течение рабочего дня:

принимает распоряжение под роспись в книге регистрации входящей корреспонденции с указанием даты получения распоряжения,

рассматривает и регистрирует распоряжение в книге входящей корреспонденции отдела с указанием ответственного исполнителя и даты передачи распоряжения;

передает распоряжение под роспись в книге входящей корреспонденции отдела специалисту.

17.6.оформление договора купли-продажи

Специалист, в течение двух недель с момента получения распоряжения:

- оформляет проект договора купли-продажи,

- направляет телефонограмму заявителю о готовности Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района предоставить проект договора купли-продажи.

Договор заключается путем составления одного документа, подписанного сторонами, в трех экземплярах, которые хранятся в администрации, у заявителя, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Приложением к Договору являются: график платежей, акт приема-передачи.

Договор купли-продажи выдается заявителю специалистом отдела под роспись с указанием даты получения, по желанию заявителя договор может быть направлен по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель обязан в течение месяца с момента получения договора подписать все экземпляры договора купли-продажи и вернуть в администрацию. Срок подписания договора купли-продажи заявителем не входит в общий срок исполнения услуги. В случае возникновения разногласий у сторон при обсуждении условий договора купли-продажи, они разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подписание договора купли-продажи главой (уполномоченным лицом) Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района осуществляется не позднее дня, следующего за днем предоставления заявителем подписанного договора купли-продажи.

В день подписания договора специалист:

- регистрирует договор купли-продажи, путем проставления соответствующей записи в книге регистрации договоров, проставления номера и даты на каждом экземпляре договора купли-продажи;

- направляется заявителю телефонограмма о готовности Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района предоставить договор купли-продажи.

Зарегистрированный договор купли-продажи выдается заявителю специалистом под роспись с указанием даты в книге регистрации выданных договоров, по желанию заявителя договор может быть направлен по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

С момента выдачи заявителю договора купли-продажи специалист контролирует срок подписания заявителем договора купли-продажи. В случае, когда по истечении месячного срока договор купли-продажи не возвращен с подписью заявителя, в день истечения срока возврата договора оформляет:

- в адрес заявителя проект письма Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района об утрате им преимущественного права на приобретение арендуемого имущества с указанием норм действующего законодательства, согласовывает проект письма Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района начальником отдела, передает проект письма главе (уполномоченному лицу) Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района на подпись;

- служебную записку об утрате заявителем преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- проект распоряжения Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района о прекращении начислений арендной платы, в отношении проданных объектов недвижимости с указанием даты, передает проект распоряжения либо письма главе (уполномоченному лицу) Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района на подпись.

Письмо Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района в адрес заявителя об утрате им преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, а также распоряжение Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района о прекращении начислений арендной платы, в отношении проданных объектов недвижимости подписываются руководителем (уполномоченным лицом) Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района не позднее дня, следующего за днем предоставления документов на подпись. Регистрируются документы специалист Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района в день его подписания, путем занесения записи в книгу исходящей корреспонденции регистрации распоряжений Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района, соответственно, и проставления на документах штампов с указанием даты и номера. Специалист передает распоряжение Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района заместителю главы Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района, согласно списку рассылки, для исполнения. Письмо выдается заявителю специалиста Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района в помещении Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района, либо отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес заявителя, либо по электронной почте.

Служебная записка об утрате заявителем преимущественного права на приобретение арендуемого имущества передается под роспись заместителю главы Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района. Заместитель главы Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района:

рассматривает и регистрирует записку в книге входящей корреспонденции с указанием ответственного исполнителя и даты передачи записки;

передает записку под роспись в книге входящей корреспонденции специалисту, в должностные обязанности которого входит решение вопросов по выкупу арендованного имущества.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением услуги**

19. Контроль за полнотой, качеством и сроками предоставления услуги осуществляется главы (уполномоченным лицом) Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района в форме:

- плановых проверок, проводимых раз в полгода на основании годовых планов работы Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района. При проверке рассматриваются выборочно взятые вопросы передачи имущества в аренду;

- внеплановых проверок по конкретным обращениям граждан.

20. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента, осуществляется заместителем главы Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района, начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проверки соблюдения специалистами отдела последовательности действий в сроков, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению услуги.

21. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, руководитель Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района принимает решение об их устранении, мерах по наложению дисциплинарных взысканий, предусмотренных законодательством, в отношении лиц, допустивших нарушение Административного регламента, а также о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

**Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц при исполнении услуги**

22. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения услуги.

Заинтересованные лица вправе обратиться в адрес Главы Зуевского сельсовета, с жалобой в письменном виде (в том числе в электронном виде) на решения, действия, (бездействие) должностных лиц, либо специалистов Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района при исполнении муниципальной услуги, если, по мнению заявителей, такие решения, действия (бездействие) нарушают их права. Также заинтересованные лица вправе обратиться в письменном виде (в том числе в электронном виде) в адрес главы Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района для получения информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

23. Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006г №  59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

24. Общий срок рассмотрения жалобы и предоставления ответа заявителю составляет тридцать дней с момента регистрации обращения.

Рассмотрение жалобы может быть приостановлено не более чем на тридцать дней по следующим основаниям:

- необходимость запроса информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных должностных лиц;

- необходимость выездной проверки.

О продлении срока рассмотрения жалобы заявителям направляется письменное уведомление.

Не подлежат рассмотрению жалобы, в которых:

- отсутствуют фамилия либо почтовый (электронный) адрес заявителя,

- текст не поддается прочтению,

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями.

25. Ответственный исполнитель, установленный Главой Зуевского сельсовета:

- изучает изложенные в жалобе доводы на предмет их обоснованности и принятия мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя,

- запрашивает у должностных лиц и изучает информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы,

- предпринимает меры, необходимые для восстановления или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя,

- готовит при необходимости запросы в другие органы местного самоуправления, государственные органы, иным должностным лицам о получении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы,

- готовит при необходимости уведомление о продлении сроков рассмотрения жалобы и ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение № 1

Главы Администрации Зуевского сельсовета

 Солнцевского района по

 (для ЮЛ – наименование, почтовый адрес, телефон; для ИП – Ф.И.О., почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

Заявляю о соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование ИП или организации) условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и о желании реализации преимущественного права на приобретение арендуемого по договорам аренды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_имущества: помещения площадью\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенного по адресу: г. Златоуст,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Определяю следующий порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества: (единовременно или в рассрочку)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок рассрочки (не более 5 лет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Доля участия, принадлежащая одному или нескольким юр. лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата: Подпись