**13.04.2021Г. №33**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ШАРАЛДАЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ №29 ОТ 04.04.2013Г. «****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОДАЖА СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО**

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА АРЕНДУЕМЫХ ИМИ ОБЪЕКТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО ФОНДА МО «ШАРАЛДАЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 37, 38, 42 Устава города Иркутска, постановлением администрации города Иркутска от 24.11.2010 № 031-06-2856/10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент, утвержденный постановлением № 29 от 04.04.2013г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемых ими объектов муниципального нежилого фонда МО «Шаралдай», и принять в новой редакции.

2. Опубликовать данное постановление в журнале «Вестник» МО «Шаралдай»;

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Шаралдай»

Д.И. Ханхареев

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО «Шаралдай» от 13.04.2021г. №33

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Продажа субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемых ими объектов муниципального нежилого фонда МО «Шаралдай»**

**I. Общие положения**

**Настоящий** административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемых ими объектов муниципального нежилого фонда» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления.

**1. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента**

Объект муниципального нежилого фонда – помещения (встроенные и пристроенные), отдельно стоящие здания (строения, сооружения), находящиеся в муниципальной собственности администрации МО «Шаралдай».

**2. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.

2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая).

2.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

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

2.6. Федеральный закон от 22.07.2008 № 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».

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

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

2.9. Закон Иркутской области от 08.11.2010 №107-ОЗ «Об особенностях реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области или в муниципальной собственности муниципальных образований Иркутской области».

**3. Категории заявителей**

**Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства,** являющиеся арендаторами объектов муниципального нежилого фонда**.**

**4. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

 - посредством личного обращения заявителей;

 - по письменным обращениям;

 - по электронной почте.

4.2. Должностные лица администрации МО «Шаралдай» (далее - администрация) предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об администрации МО «Шаралдай», ответственной за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах должностных лиц:

- местонахождение и почтовый адрес: 669317, Иркутская область, Боханский район, с. Дундай, ул. Центральная, 32;

- график работы:

 понедельник – пятница 9.00 – 17.00

 перерыв 13.00 – 14.00

 суббота-воскресенье выходные дни.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе администрации МО «Шаралдай» размещены на официальном сайте администрации МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.bohan.irkobl.ru](http://www.bohan.irkobl.ru).

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) администрации МО «Шаралдай», ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц администрации МО «Шаралдай».

4.3. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации.

4.4. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации МО «Шаралдай».

4.5. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации МО «Шаралдай» подробно и в вежливой (корректной) форме извещают обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

4.7. Письменные обращения заявителя или его представителя, в том числе обращения, направленные посредством электронной связи, о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации МО «Шаралдай» в течении 30 дней со дня регистрации обращения.

Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации регистрируются в порядке, установленном Регламентом работы администрации МО «Шаралдай».

Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, направленное посредством электронной связи, поступившее в администрацию МО «Шаралдай», направляется посредством почтовой или электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу, указанному в обращении.

4.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в администрации МО «Шаралдай»;

б) на официальном сайте администрации МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www. bohan.irkobl.ru](http://www.admirkutsk.ru);

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

4.9. На стендах, расположенных в администрации МО «Шаралдай», размещается следующая информация:

а) об администрации МО «Шаралдай», ответственной за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений действий (бездействия) администрации МО «Шаралдай», ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц администрации МО «Шаралдай»;

з) текст административного регламента с приложениями.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Продажа субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемых ими объектов муниципального нежилого фонда».

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МО «Шаралдай».

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда (далее – договор купли-продажи) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) проекта договора купли-продажи или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

4.1.1. 30 календарных дней со дня регистрации заявления в случае подготовки и направления (выдачи) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4.1.2. 84 календарных дня со дня регистрации заявления в случае подготовки и направления проекта договора купли-продажи.

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

**6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или направление письменного заявления посредством почтового отправления в адрес администрации по форме Приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

6.2. Заявление может быть подано лично заявителем или его представителем при наличии соответствующей доверенности, оформленной в установленном порядке.

6.3. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

6.4. Одновременно с заявлением заявители представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

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

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

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

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

**7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления**

7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

- несоответствие заявления требованиям, установленным Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

7.2. В случае устранения оснований, указанных в п. 7.1. раздела II настоящего административного регламента, заявитель имеет право повторно подать заявление.

**8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 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» требованиям;

- отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 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» или другими федеральными законами.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Заявление регистрируется в день поступления специалистом отдела администрации МО «Шаралдай» (далее – специалист) в журнале заявлений.

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам**

12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 12.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 12.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

 12.6. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

 12.7. Рабочее место специалиста оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

12.8. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие документов, составляющих правовую основу деятельности отдела приватизации;

- условия размещения отдела приватизации;

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;

- среднее время ожидания в очереди при подаче заявления;

- специальное техническое оснащение (оборудование, аппаратура и т.д.);

- укомплектованность специалистами и их квалификация;

- наличие информации об администрации, порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия).

**III. Административные процедуры**

**1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**1.1.** Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**- прием, регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**;

- **рассмотрение заявления с приложением документов, оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов);**

- **подготовка и** направление **(**выдача)заявителю **результата предоставления муниципальной услуги**.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**2. Прием, регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.1. О**снованием для начала административной процедуры является представление заявителем либо его представителем в администрацию заявления по форме Приложения № 1 к** настоящему административному регламенту с приложением документов, предусмотренных главой 6 раздела II настоящего административного регламента**.**

2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- за прием заявления с приложением документов и передачу заявления для регистрации – специалист администрации, осуществляющий прием документов (далее - специалист);

- за регистрацию заявления – специалист администрации, осуществляющий регистрацию заявления.

2.3. Специалист администрации:

- принимает заявление с приложенными документами;

- выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов, которая содержит фамилию, инициалы специалиста, принявшего заявление и документы; перечень принятых документов с указанием наименования и количества документов, их вида (оригинал или копия); дату приема и подпись специалиста.

2.4. Специалист администрации регистрирует заявление в журнале в день его поступления. Каждому заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале в день его поступления с проставлением на нем регистрационного номера и даты регистрации.

**3. Рассмотрение заявления с приложением документов, оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов)**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале в день его поступления с проставлением на нем регистрационного номера и даты регистрации.

 3.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.3. Специалист администрации в течение 1 дня с момента регистрации заявления рассматривает заявление с приложением документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента,на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего административного регламента:

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего регламента, в 3-дневный срок с момента регистрации заявления готовит на бланке администрации проект отказа в **приеме документов** по основаниям, предусмотренным главой 7 раздела II настоящего регламента, обеспечивает его согласование главой администрации, передачу для регистрации в журнале и после его регистрации направляет (выдает) заявителю (представителю заявителя);

3.4. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю (представителю заявителя) под роспись либо направление (по почте заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю в 3-дневный срок с момента регистрации заявления отказа в приеме документов, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего регламента.

**4. Подготовка и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего административного регламента.

4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

4.3. Специалист администрации в срок, указанный в п. 4.1.1 раздела II настоящего административного регламента, рассматривает заявление с приложением документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента,на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента.

4.3.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего регламента, специалист администрации в срок, указанный в п. 4.3 раздела III настоящего регламента, готовит на бланке Комитета проект отказа в **предоставлении муниципальной услуги** по основаниям, предусмотренным главой 8 раздела II настоящего регламента, обеспечивает его согласование и подписание главой администрации МО «Шаралдай», передачу для регистрации в журнале и после его регистрации направляет (выдает) заявителю (представителю заявителя).

4.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего регламента, специалист администрации в срок, указанный в п. 4.1.2. раздела II настоящего административного регламента, на основании заявления и документов, предусмотренных главой 6 раздела II настоящего административного регламента, обеспечивает:

4.3.2.1. заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты регистрации заявления;

4.3.2.2. организацию работы комиссии по приватизации объектов муниципальной собственности, с целью определения условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда, и подготовку и согласование с главой администрации;

4.4. Специалист администрации обеспечивает регистрацию распоряжения о приватизации в журнале в течение 3 дней с момента подписания распоряжения о приватизации главой администрации.

4.5. Специалист администрации, подготовивший распоряжение о приватизации:

4.5.1. обеспечивает опубликование распоряжения о приватизации в газете «Вестник» и размещение его на официальном сайте администрации МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.bohan.irkobl.ru](http://www.bohan.irkobl.ru)) в течение 10 дней с момента его регистрации;

4.5.2. осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи и обеспечивает его согласование с главой, направляет заявителю проект договора купли-продажи в течение 10 дней с момента подписания распоряжения о приватизации.

4.5.3. Проект договора купли-продажи направляется посредством почтового отправления либо вручается заявителю лично.

4.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) проекта договора купли-продажи или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

**2. Порядок и периодичность осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы структурного подразделения администрации МО «Шаралдай», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента производятся по конкретному обращению заявителя.

**3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе.

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

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

**3. Порядок рассмотрения жалобы**

3.1. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

**5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы**

5.1. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации сообщения, излагает суть жалобы ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

**6. Органы местного самоуправления города Иркутска, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

6.1. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы:

- главой администрации;

- заместителю главы администрации.

**7. Сроки рассмотрения жалобы**

7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

**8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

(введен Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ)

**Единый стандарт должен содержать сведения,** предусмотренные [пунктами 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100119), [3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100121), [8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst241), [11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100129) и [14 части 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100132)  статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

(введен Федеральными законами от 01.03.2020 № 35-ФЗ, от 31.07.2020 № 268-ФЗ)

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, **положения пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г.** **не распространяются на следующие документы,** представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания.

(введены Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ)

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг **установление личности заявителя может осуществляться** в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/8e963fb893781820c4192cdd6152f609de78a157/#dst100007) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_378973/00ac15c81cca5471b4866cd7d18d5f5c88a43920/#dst386) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении государственных и муниципальных услуг **в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:**

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Продажа субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемых ими объектов муниципального нежилого фонда»

Главе администрации МО «Шаралдай»

Л.М. Мантыковой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица; Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

соответствует условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209 – ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1. Основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. 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 юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства:

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

3. Средняя численность работников за предшествующий календарный год:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу предоставить мне преимущественное право на приобретение объекта недвижимости площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, арендуемого мною по договору аренды №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Порядок оплаты приобретаемого имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

единовременно или в рассрочку (указать срок ); помесячно, поквартально, один раз в год

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

 М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемых ими объектов муниципального нежилого фонда»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления с приложением документов, оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов)

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Проект договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда города Иркутска

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги