**ПРОЕКТ**

Администрация

муниципального образования Волосовский муниципальный район

Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации плана перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, утвержденного постановлением главы администрации Волосовского муниципального района от 17.05.2010 № 1692, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя КУМИ АМО Волосовский муниципальный район Бердышеву Раису Ивановну.

Глава администрации В.В. Рыжков

исп. Кобылинская Т.Л.

тел. (81373) 24-094

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ПРОЕКТ**  УТВЕРЖДЕН  Постановлением  главы администрации  Волосовского муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. № \_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги**

**«Приватизация муниципального имущества муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области»**

1. **Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области и осуществляется через структурное подразделение Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Комитет).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора купли-продажи муниципального имущества;

- отказ в заключении договора купли-продажи муниципального имущества с указанием причины.

* 1. **Основные понятия, используемые в административном регламенте**

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом.

Муниципальная функция – полномочие администрации, ее органа и/или структурного подразделения, исполнение которого влечет возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа), не связанных с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации.

Административная процедура – последовательность действий администрации, ее органов и/или структурных подразделений при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административное действие – единичное действие при осуществлении административной процедуры.

Избыточная административная процедура – последовательность действий, исключение которых из административного процесса не приводит к снижению качества исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент исполнения муниципальной функции – нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений администрации, ее органов и/или структурных подразделений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа), не связанных с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги – нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений администрации, ее органов и/или структурных подразделений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Должностное лицо – лицо постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по исполнению муниципальной функции или предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, муниципальных организациях.

Приватизация муниципального имущества – возмездное отчуждение имущества, находящегося в собственности муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, в собственность физических и (или) юридический лиц.

Муниципальное имущество - объекты недвижимости (здания, нежилые помещения, сооружения), движимое (транспорт) и иное движимое имущество, включенное в реестр муниципальной собственности муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (за исключением объектов жилищного фонда и земельных участков).

* 1. **Категории заявителей, имеющие право на предоставление муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица (в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства), заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги и признанные в установленном порядке победителями аукциона (конкурса, продажи посредством публичного предложения, без объявления цены) в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», пользующиеся преимущественным правом на приобретение имущества в рамках реализации 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», за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – заявитель).

* 1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Комитете, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством раз­мещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации (газете «Сельская новь»), информацион­ном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

* + 1. **Информация о местах нахождения и графике работы администрации, ее структурных подразделений, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области расположена по адресу: | пл. Советов, д. 3а, г. Волосово, Ленинградская область, Российская Федерация , 188410 |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области расположен по адресу: | пл. Советов, д. 3а, г. Волосово, Ленинградская область, Российская Федерация , 188410  Кабинет №2 |
| График приема посетителей: | понедельник - пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Обеденный перерыв: | с 12-00 до 13-00 |

**1.3.2. Справочные телефоны администрации и ее структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области | Телефон: 8 (81373) 21-157  Факс: 8 (81373) 21-025 |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области | Телефон: 8 (81373) 24-094, 22-750  Факс: 8 (81373) 24-094 |

**1.3.3. Адреса официального сайта Волосовского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставление муниципальной услуги, адреса электронной почты**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес электронной почты администрации | Е-mail: [volosovo\_1@pochta.ru](mailto:volosovo_1@pochta.ru) |
| Официальный Интернет-сайт администрации | <http://волосовскийрайон.рф> или <http://vlsgov.ru> |
| Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов | <http://torgi.gov.ru> |

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится в рабочее время в двух формах: устное и письменное (включая обращение по электронной почте).

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому и (или) электронному адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Для получения сведений об этапе предоставления муниципальной услуги потребителем результатов предоставления муниципальной услуги указываются (называются) дата и входящий номер, указанный на дубликате документа, оставшегося у заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

* + 1. **Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте**

Административный регламент подлежит опубликованию на:

* официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район;
* портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. **Наименование муниципальной услуги**

**«**Приватизация муниципального имущества муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области».

Краткое наименование услуги: приватизация муниципального имущества муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

Муниципальную услугу предоставляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги представлены в Приложениях № 1 и № 2 настоящего административного регламента.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* заключение с заявителем договора купли-продажи муниципального имущества;
* отказ в заключении договора купли-продажи муниципального имущества с указанием причины.
  1. **Сроки предоставления муниципальной услуги**

Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

- При выкупе муниципального имущества путем реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества – 40 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества, оформленное в виде постановления главы администрации Волосовского муниципального района.

- При приватизации муниципального имущества на аукционе (конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены) – 70 дней с момента опубликования информационного сообщения о проведении торгов по продаже муниципального имущества до заключения с победителем торгов договора купли-продажи.

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

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
* Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
* 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 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584 «Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;
* Прогнозная программа приватизации муниципального имущества, утверждаемая Решением совета депутатов Волосовского муниципального района;
* Устав муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, утвержденный Решением совета депутатов Волосовского муниципального района от 28.11.2005 № 9;
* Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, утвержденное Решением совета депутатов Волосовского муниципального района от 21.12.2005 № 17.
  1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**
     1. **Перечень документов для предоставления муниципальной услуги в рамках реализации преимущественного права на выкуп арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства согласно Федеральному закону 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»**

Для получения муниципальной услуги в рамках реализации преимущественного права на выкуп арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства согласно Федеральному закону 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» заявитель предоставляет в Комитет лично или через законного представителя следующие документы:

* заявление о соответствии условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);
* заверенные копии учредительных документов;
* копию документа о постановке на налоговый учет;
* декларацию о доходах по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, с отметкой налоговой инспекции;
* сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год с отметкой налоговой инспекции;
* документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление;
* документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии  
  с установленными договорами сроками платежей, 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).

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

* выписка из единого государственного реестра юридических лиц.
  + 1. **Перечень документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»**

Для получения муниципальной услуги заявитель в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» одновременно с заявкой согласно Приложению № 3, № 4 или № 5 предоставляет в Комитет лично или через законного представителя 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.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (для юридического лица) и подписаны заявителем или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

Соблюдение заявителем указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени заявителя. При этом ненадлежащее исполнение заявителем требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа заявителю в участии в продаже.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных настоящим пунктом, а также требовать представление иных документов.

В случае проведения продажи муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

Документы, представленные согласно п. 2.5.1. и п. 2.5.2., должны соответствовать следующим требованиям:

* текст документа написан синими или черными чернилами (пастой) разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
* фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
* в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
* документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с положением действующего законодательства Российской Федерации.

При устном обращении в ходе личного приема гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, сообщает фамилию, имя, отчество, место жительства, суть обращения, почтовый адрес, по которому ему должен быть направлен ответ.

Если интересы заявителя представляет его представитель, необходимо представить оригинал и копию нотариально удостоверенной доверенности.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

* наличие в документах помарок, не оговоренных приписок, пробелов, плохо пропечатанных символов, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно прочитать документ;
* представлены не все документы, указанные в п. 2.5. настоящего административного регламента;
* форма представленной (направленной) заявки на участие в торгах не соответствует форме согласно Приложению № 3, № 4 или № 5 к настоящему административному регламенту;
* заявка с приложенными к ней документами поступила по истечении срока ее приема, указанного в информационном сообщении о приватизации;
* документы оформлены с нарушениями действующего законодательства Российской Федерации.
  1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в рамках реализации преимущественного права на выкуп арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства согласно Федеральному закону 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»:

* арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2013 года находится во временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее двух лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 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»;
* имеется задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 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», а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 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», – на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;
* арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «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, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 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».

В случае, если 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 и (или) 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, Комитет в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно Федеральному закону от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

* представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
* заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
* не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.
  1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление услуги осуществляется безвозмездно с компенсацией затрат.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, не должна превышать 30 минут.

* 1. **Сроки, порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

При личном обращении заявка регистрируется в день представления в Комитет заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В электронном виде заявка регистрируется в день поступления.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Требования к местам приема заявителей:

* места приема заявителей должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям;
* служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;
* места приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
* места приема граждан могут быть оснащены специальными техническими средствами (в целях повышения эффективности контроля соблюдения должностными лицами требований к служебному поведению муниципальных служащих, а также выявления и фиксации фактов, способствующих созданию условий для проявления коррупции).

Требования к местам для ожидания:

* места для ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями;
* места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
* в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);
* здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Требования к местам для информирования заявителей:

* места для информирования заявителей оборудуются визуальной, мультимедийной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде или информационном терминале;
* места для информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Требования к информационным стендам:

* информационный стенд, столы, терминал размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.
  1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

* наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на официальном сайте муниципального образования);
* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
* обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

* своевременность предоставления муниципальной услуги;
* предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
* возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

На официальном сайте администрации:

* размещена справочная информация о муниципальной услуге;
* размещены и доступны для копирования и заполнения в электронном виде формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**
   1. **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**а) при выкупе муниципального имущества путем реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества:**

* прием и рассмотрение заявления и представленных субъектом малого и среднего предпринимательства документов;
* проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
* принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
* направление заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества и заключение договора купли-продажи;

**б) при приватизации муниципального имущества на аукционе (конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены):**

* прием заявок от претендентов на участие в торгах, рассмотрение Комитетом заявок и представленных документов, допуск претендентов к участию в торгах;
* проведение аукциона (конкурса, продажи посредством публичного предложения, без объявления цены) и оформление его результатов;
* подготовка и заключение договора купли-продажи муниципального имущества с победителем торгов или отказ в его заключении по результатам проведения торгов.
  1. **Административные процедуры при выкупе муниципального имущества путем реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества**

**3.2.1. Формирование дела по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства (без проведения торгов в рамках реализации 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»)**

Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию дела по заявлению является зарегистрированное заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.5.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

Уполномоченный специалист Комитета:

* анализирует поступившие документы;
* формирует дело по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества;
* согласовывает заявление на выкуп арендуемого имущества с координационным советом в области развития малого и среднего предпринимательства, созданным администрацией Волосовского муниципального района (далее – координационный совет).

Результатом исполнения административной процедуры является сформированное дело по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества.

* + 1. **Проведение оценки рыночной стоимости имущества**

В двухмесячный срок с даты получения заявления Комитет обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Результатом исполнения административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

**3.2.3. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное дело по преимущественному праву выкупа арендуемого муниципального имущества в рамках реализации 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» и отчет об оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

Комитет в двухнедельный срок с даты принятия отчета об оценке арендуемого имущества готовит проект постановления администрации Волосовского муниципального района об условиях приватизации арендуемого имущества и направляет его на согласование.

После подписания постановления Комитет в срок 7 дней организует подготовку и публикацию информационного сообщения о принятом администрацией Волосовского муниципального района решении по приватизации арендуемого имущества путем реализации преимущественного права арендатора на приобретение этого имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является постановление главы Волосовского муниципального района об условиях приватизации муниципального имущества.

* + 1. **Направление заявителю проекта договора купли-продажи**

**и заключение договора купли-продажи**

В десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества Комитет направляет заявителю:

* копию указанного решения,
* предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества,
* проект договора купли-продажи арендуемого имущества,
* при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

Заявитель в течение 30 дней со дня получения предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества должен вернуть подписанный договор в Комитет.

После подписания договора купли-продажи сторонами специалист Комитета регистрирует договор купли-продажи в журнале регистрации договоров по продаже муниципального имущества.

В любой день до истечения срока, установленного частью 4 статьи 4 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», субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

В случае не подписания заявителем договора купли-продажи в течение 30 дней он утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является заключенный договор купли-продажи или мотивированный письменный отказ.

* 1. **Административные процедуры при приватизации муниципального имущества на аукционе (конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены)**
     1. **Проведение оценки рыночной стоимости имущества**

Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению оценки рыночной стоимости имущества является утвержденная решением совета депутатов Волосовского муниципального района Программа приватизации имущества Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Уполномоченный специалист Комитета заказывает оценку рыночной стоимости муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

* + 1. **Рассмотрение документов на заседании комиссии и**

**принятие решения об условиях приватизации**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

Комиссия по приватизации муниципального имущества рассматривает документы по объекту муниципального имущества и принимает решение о способе приватизации.

Результатом исполнения административной процедуры является решение комиссии о продаже объекта на аукционе (конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены) и условиях приватизации муниципального имущества, оформленное в виде протокола заседания комиссии.

* + 1. **Прием заявок на участие в аукционе (конкурсе)**

**по продаже муниципального имущества**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение комиссии по приватизации муниципального имущества о продаже объекта на аукционе (конкурсе) и размещение информации о проведении аукциона (конкурса) по продаже муниципального имущества в газете «Сельская новь», на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в сети Интернет, а также на официальном сайтеРоссийской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов.

Уполномоченный специалист Комитета осуществляет прием заявок и документов, указанных в объявлении о проведении аукциона (конкурса) по продаже муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является определение участников аукциона (конкурса), оформленное в виде протокола заседания комиссии.

**3.3.4. Проведение аукциона (конкурса) по продаже муниципального имущества**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие более одного участника аукциона (конкурса) по продаже муниципального имущества.

Уполномоченный специалист Комитета (аукционист) проводит аукцион (конкурс) по продаже муниципального имущества.

Комиссия определяет победителя аукциона (конкурса).

Результатом исполнения административной процедуры является оформление протокола об итогах аукциона (конкурса) в 2 экземплярах.

**3.3.5. Заключение договора купли-продажи с победителем аукциона (конкурса) по продаже муниципального имущества**

Уполномоченный специалист Комитета:

* осуществляет подготовку договора купли-продажи муниципального имущества;
* передает договор для подписания председателю Комитета, а затем для подписания победителю аукциона (конкурса);
* регистрирует договор купли-продажи в журнале регистрации договоров по продаже муниципального имущества;
* выдает договор купли-продажи победителю;
* информирует население посредством размещения информационного сообщения в газете «Сельская новь», на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в сети Интернет, а также на официальном сайтеРоссийской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов об итогах аукциона (конкурса) по продаже муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является заключенный договор купли-продажи муниципального имущества.

**3.3.6. Прием заявок на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение комиссии по приватизации муниципального имущества о продаже объекта посредством публичного предложения и размещение информации о проведении продажи муниципального имущества посредством публичного предложения в газете «Сельская новь», на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в сети Интернет, а также на официальном сайтеРоссийской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов.

Уполномоченный специалист Комитета осуществляет прием заявок и документов, указанных в информационном сообщении.

Результатом исполнения административной процедуры является определение участников продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, оформленное в виде протокола заседания комиссии.

**3.3.7. Проведение продажи муниципального имущества посредством публичного предложения**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие более одного участника продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

Уполномоченный специалист Комитета проводит продажу муниципального имущества посредством публичного предложения.

Комиссия определяет победителя.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление протокола об итогах продажи муниципального имущества посредством публичного предложения в 2 экземплярах.

**3.3.8. Заключение договора купли-продажи с победителем продажи муниципального имущества посредством публичного предложения**

Уполномоченный специалист Комитета:

* осуществляет подготовку договора купли-продажи;
* передает договор купли-продажи для подписания председателю Комитета, затем для подписания победителю продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, после чего регистрирует договор купли-продажи в журнале регистрации договоров по продаже муниципального имущества;
* выдает договор купли-продажи победителю;
* информирует население посредством размещения информационного сообщения в газете «Сельская новь», на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в сети Интернет, а также на официальном сайтеРоссийской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов об итогах продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

Результатом исполнения административной процедуры является заключенный договор купли-продажи муниципального имущества.

**3.3.9. Прием заявок и предложений о цене приобретения имущества**

**при продаже муниципального имущества без объявления цены**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение комиссии по приватизации муниципального имущества о продаже объекта без объявления цены и размещение информации о проведении продажи муниципального имущества без объявления цены в газете «Сельская новь», на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в сети Интернет, а также на официальном сайтеРоссийской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов.

Уполномоченный специалист Комитета осуществляет прием заявок, прилагаемых к ним предложений о цене приобретения имущества и документов, указанных в информационном сообщении.

Результатом исполнения административной процедуры является учет заявок и предложений о цене приобретения имущества путем регистрации в журнале приема заявок.

**3.3.10. Подведение итогов продажи муниципального имущества без объявления цены**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявителя на участие в продаже муниципального имущества без объявления цены.

Уполномоченный специалист Комитета вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества.

Покупателем имущества признается:

а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - заявитель, подавший это предложение;

б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - заявитель, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества – заявитель, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление протокола об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены.

**3.3.11. Заключение договора купли-продажи с победителем продажи муниципального имущества без объявления цены**

Уполномоченный специалист Комитета:

* осуществляет подготовку договора купли-продажи;
* передает договор купли-продажи для подписания председателю Комитета, затем для подписания покупателю муниципального имущества, после чего регистрирует договор купли-продажи в журнале регистрации договоров по продаже муниципального имущества;
* выдает договор купли-продажи покупателю;
* информирует население посредством размещения информационного сообщения в газете «Сельская новь», на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в сети Интернет, а также на официальном сайтеРоссийской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены.

Результатом исполнения административной процедуры является заключенный договор купли-продажи муниципального имущества.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, муниципальными служащими**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муници­пальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществля­етсядолжностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами администрации Волосовского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных норматив­ных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

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

Ответственный специалист несет ответственность за:

* полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
* соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения запи­сей в документы исоответствующие журналы;
* соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательст­ва Российской Федерации;
* полноту предоставленных заявителями документов;
* соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Контроль деятельности специалистов осуществляет глава администрации или председатель Комитета.

Заявители могут обжаловать действия и бездействия специалистов структурного подразделения администрации главе администрации, председателю Комитета.

Право на обжалование действий и бездействия специалистов администрации, связанных с предоставлением муниципальной услуги, их решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, имеют лица, считающие, что их права были нарушены при предоставлении муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования вышеуказанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

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

* Не предоставление информации заявителям.
* Неисполнение или нарушение сроков предоставления муниципальной услуги.
* Незаконные, необоснованные действия (бездействия) должностных лиц.

**5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей в письменной произвольной форме либо обращения на личном приеме.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должност­ного лица Комитета при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к главе администрации Волосовского муниципального района и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за пре­доставлением муниципальной услуги.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц администрации Волосовского муниципального района в судебном порядке.

**5.3. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Глава администрации Волосовского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо проводит личный прием. Заявители имеют право на письменное или устное обращение.

В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

* наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;
* предмет обращения;
* фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
* почтовый адрес заявителя;
* контактный телефон заявителя;
* личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содер­жать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ленинградской области, настоящего административного регламента, повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать реше­ние, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставлен­ные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.4. Сроки рассмотрения жалоб**

Жалоба, поступившая в администрацию Волосовского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

* признание жалобы обоснованной и направление лицам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);
* признание жалобы необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.