

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего
предпринимательства при реализации их преимущественного права»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента – реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Гехи-Чуйского сельского поселения и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, 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» (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией Гехи-Чуйского сельского поселения (далее – Администрация села) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.5. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества:

- арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2013 года находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более 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 (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ от 22.07.2008);

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

- арендуемое имущество не 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» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ от 24.07.2007) перечень государственного имущества или 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 № 159-ФЗ от 22.07.2008.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом, - «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией села. Административные действия в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей

выполняются муниципальными служащими - специалистами отдела приватизации объектов муниципальной собственности (далее – специалисты).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

- управлением Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Урус-Мартановскому муниципальному району;
- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Урус-Мартановскому району;
- инспекцией Федеральной налоговой службы по Урус-Мартановскому муниципальному району.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

- договором купли-продажи;
- письмом Комитет органов или Администрацией села об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 130 календарных дней с даты регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации села.

2.6. В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом № 159-ФЗ от 22.07.2008, Комитет направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

2.7. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества, для заключения договора купли-продажи и в течение 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию, соответствующих заявлений в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чеченской Республики не предусмотрен.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Уставом Гехи-Чуйского сельского поселения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Комитет письменного заявления, поданного на приеме в Комитете согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента, или направленного по почте или заявления, поданного в электронной форме через единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru и (или) www.gehi-chu.ru (далее – Порталы).

2.11. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – заявления). Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях № 1 и 2 к настоящему Регламенту.

Образец заявлений на получение муниципальной услуги заявитель может дистанционно получить на Порталах.

В бумажном виде формы заявлений также могут быть получены заявителем непосредственно в Комитете.

2.12. К заявлениям прикладываются следующие документы:

Для индивидуальных предпринимателей:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлениями обращается представитель заявителя).

Для юридических лиц:

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

б) сведения о доле участия в уставном капитале юридического лица юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, включающие в себя заверенные копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

в) нотариально заверенные копии учредительных документов;

г) одобрение крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

2.13. В заявлении согласно приложению 2 обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

2.14. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) копию формы П4 или ПМ статистической отчетности или справку о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

г) справку о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

д) копию справки из Единого государственного реестра предприятий и организаций о присвоении кодов государственной статистики (из ЕГРПО);

е) справку о площади нежилого помещения;

ж) справку о перечислении надлежащим образом арендной платы в течение срока действия договора аренды;

з) копию договора аренды нежилого помещения;

и) кадастровый паспорт здания;

к) кадастровый паспорт либо кадастровую выписку земельного участка.

2.15. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.14 не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Комитет не вправе требовать от заявителей представления документов и сведений, не предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента.

2.17. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

- должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений;

- не должны быть исполнены карандашом;
- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.18. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, данные документы запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей: представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Урус-Мартановского муниципального района находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.20. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.20.1. Представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.12 настоящего Регламента.

2.20.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.20.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.20.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.20.5. Заявление, подданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена его подлинность.

2.20.6. Представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.20.7. Представленные документы не поддаются прочтению.

2.20.8. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

2.21. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителей после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.22. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.22.1. Основания перечисленные в пункте 2.20 настоящего Регламента.

2.22.2. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа.

2.22.3. Выявление в заявлениях на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию села, Комитет в соответствии с действующим законодательством истек.

2.22.4. Подача заявлений и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.4 настоящего Регламента.

2.22.5. Непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

2.22.6. Имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства

заявлений.

2.22.7. Заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанные в статье 3 Федерального закона № 159-ФЗ от 22.07.2008.

2.22.8. Отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

2.23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете в порядке, указанном в подпункте 3.2.3 настоящего Регламента.

2.26. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста Комитета оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений. Ожидание и написание заявлений предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.27. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- путем размещения на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru и (или) www.gehi-chu.ru;
- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Администрации села Гехи-Чу www.gehi-chu.ru;
- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

На официальном сайте Администрации села Гехи-Чу в сети Интернет (раздел «Администрация» подраздел «Подразделения» пункт «Комитет по управлению имуществом») размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Комитета;
- образцы заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- полный текст Регламента.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата заявителю.

Информирование заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Комитет обращения заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения обращения специалист Комитета обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Комитете в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента. Ответ Заявителю направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее трех рабочих дней с момента регистрации ответа в Комитете либо выдается на руки Заявителю или его представителю в Комитете в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента.

2.28. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.28.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.28.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Комитета;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.29. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.29.1. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде через единый и (или) региональный Порталы государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru и (или) www.gehi-chu.ru. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.14 Регламента.

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества;
- принятие решения Комиссией по приватизации объектов недвижимости и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя при личном обращении в Комитет.

3.2.1. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Комитет заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях № 1 и 2 к настоящему Регламенту.

Специалист Комитета, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

- а) дает устные консультации на поставленные вопросы;
- б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета предлагает заявителю направить в Комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;
- в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктами 2.12 настоящего Регламента;
- д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.20 настоящего Регламента.

в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Комитета направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.20 настоящего Регламента;

г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.3 настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту Комитета, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.4.1. Руководитель структурного подразделения Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.4.2. Специалист Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.4.3. В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Комитета в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Комитет не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист Комитета вместе с уведомлением о явке на личный прием в Комитет информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах. Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист Комитета направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.22 настоящего Регламента.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию села , Комитет документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Комитета, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.3 Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет один рабочий день.

3.5.4. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Комитета, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.5.5. Для предоставления муниципальной услуги Комитет направляет межведомственные запросы в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Урус-Мартановскому району и инспекцию Федеральной налоговой службы по Урус-Мартановскому району.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Комитета, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.5.6. В случае не

3.7. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие решения Комитета об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.2. В течение 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляется следующая последовательность действий:

- специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, подготавливает сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку);

- специалист Комитета выдает заявителю зарегистрированное сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

- специалист Комитета направляет заявителю зарегистрированное сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) по адресу, содержащемуся в заявлении.

3.7.3. В случае согласия заявителя на получение муниципальной услуги и использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 130 календарных дней с момента поступления заявлений.

3.7.5. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, являются подписанный договор купли-продажи и акт приема-передачи недвижимого имущества.

3.8. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.1. Получатель муниципальной услуги утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- с момента получения Администрацией, Комитетом отказа от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 Федерального закона № 159-ФЗ от 22.07.2008;

- с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

3.8.2. В тридцатидневный срок с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям Комитет осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений:

- о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества;

- об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9. В случае, если заявитель не соответствует установленным статье 3 Федерального закона № 159-ФЗ от 22.07.2008 требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами, специалист Комитета, ответственный за подготовку

документов по муниципальной услуги, в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества, подписанное главой Администрации села Гехи-Чу или соответствующим заместителем, курирующим данные вопросы, или председателем Комитета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета, в рамках предоставленных полномочий, требований настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета.

4.2. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Комитета, специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Действия (бездействие) специалистов Комитета могут быть обжалованы Заявителем посредством обращения к председателю Комитета, действия (бездействие) председателя Комитета могут быть обжалованы посредством обращения к заместителю главы Администрации села Гехи-Чу, курирующему работу Комитета.

Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта Администрации села Гехи-Чу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.1. Обращение к главе Администрации села Гехи-Чу, курирующему работу Комитета, может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 366503 ЧР Урус-Мартновский район с. Гехи-Чу ул. Кадырова,80;

- на личном приеме: в соответствии с графиком приема по предварительной записи по телефону 8(87145) 2-24-19.

5.2. Заявитель может обратиться к председателю Комитета либо к главе Администрации села Гехи-Чу, курирующему работу Комитета, с обращением (жалобой) на действия или бездействие специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.12 настоящего Регламента, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Обращение (жалоба) должно содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, Администрацию села Гехи-Чу подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете, Администрации села Гехи-Чу, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете, Администрации села Гехи-Чу.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Образец
заявления о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого муниципального недвижимого имущества

В _____
(указать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

Заявитель _____,
(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, подающего заявку)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,
Адрес заявителя, телефон _____

Прошу передать в собственность в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, используемого в соответствии с договором аренды от _____ № ____.

(наименование имущества, его основные характеристики
и местонахождение)

Обязуюсь соблюдать порядок реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества, установленный Федеральным Законом Российской Федерации "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» № 159-ФЗ от 22 июля 2008 года с учетом изменений от 17.07.2009, 02.07.2010 и 02.07.2013.

Оплата нежилого помещения, приобретаемого в порядке реализации преимущественного права на его приобретение, будет произведена (выбрать вариант):

-единовременно;

-в рассрочку посредством равных ежеквартальных платежей с периодом рассрочки 3 года;

- в рассрочку посредством равных ежемесячных платежей с периодом рассрочки 3 года;

Банковские реквизиты ЗАЯВИТЕЛЯ:

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

Заявка принята Продавцом:

час. ____ мин. ____ " ____ " _____ 20__ г. за N ____

Подпись уполномоченного лица Продавца

Образец
заявления о соответствии условиям отнесения к категории субъектов
малого и среднего предпринимательства

В _____
(указать наименование органа местного
самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу)

(полное наименование заявителя)

(адрес местонахождения (регистрации)

действующий на основании _____,
подтверждаю свое соответствие условиям отнесения к категории субъектов малого и
среднего предпринимательства по следующим основаниям:

1. Средняя численность работников, включая работающих по договорам гражданско-
правового характера, по совместительству с учетом реально отработанного времени, а
также работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений
юридического лица за предшествующий календарный год с _____ по _____
составила _____ человек.

2. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за предшествующий
календарный год с _____ по _____ составила _____, или балансовая
стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за
предшествующий календарный год _____.

3. Для юридических лиц:

3.1. 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 _____ от _____ о