



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

СОБЛЖА-ГІАЛИН МЭРИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2016

№ 176

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии г. Грозного от 30 июля 2012 года № 38 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра г. Грозного А.И. Алихаджиева.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в газете «Столица плюс» и размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

Мэр города Грозного



М.М. Хучиев



Приложение
к постановлению Мэрии города Грозного
от «30» 12 2016 года № 176

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее – Административный регламент) регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета имущественных и земельных отношений Мэрии г. Грозного (далее – Комитет, Продавец), должностных лиц, либо муниципальных служащих Комитета.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Комитета.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 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).

2.2. Преимущественное право Заявителя на приобретение арендуемого имущества возникает при следующих условиях:

- арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 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 июля 2008 года № 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 – Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ);

- отсутствует 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 июля 2008 года № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2. или частью 2.1. статьи 9. Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ - 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 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» 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 от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ.

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

3.1.1. Местонахождение органа, предоставляющего услугу: индекс 364051, город Грозный, пр. им. Х.А. Исаева, 99/20 (приложение 1).

3.1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- понедельник - пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

- предпраздничные дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
- обеденный перерыв - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- суббота и воскресенье - выходные дни.

3.2. Справочные телефоны: (8712) 22-60-94, 22-60-85.

3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

- адрес официального сайта Мэрии города Грозного - www.grozmer.ru;
- адрес электронной почты Комитета – kizo-groz@mail.ru.

3.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

3.4.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

- при личном обращении Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- при письменном обращении Заявителя;
- через официальный сайт и электронную почту;
- с использованием средств телефонной связи;
- на портале государственных и муниципальных услуг.

3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 3.1.- 3.4. главы 3. настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии), в сети Интернет, а также на портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.1. Информация, указанная в пунктах 3.1.- 3.4. главы 3. настоящего раздела, размещается:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на портале государственных и муниципальных услуг;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его почтовый адрес и адрес электронной почты;
- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схему, отображающую алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы, содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

На портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается информация, указанная в пункте 13.3. главы 13. раздела II настоящего Административного регламента.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Продавцом.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение между Комитетом и получателем муниципальной услуги договора купли-продажи недвижимого имущества;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. В течение 10 дней с даты издания распоряжения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», уполномоченные органы направляют арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, копии указанного распоряжения, предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

4.2. В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения указанным субъектом предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

4.3. Течение срока, указанного в пункте 4.2. главы 4. настоящего раздела Административного регламента, приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее - Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ);
- Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной

собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ);

- Федеральным законом от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

- Федеральным законом от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

- Федеральным законом от 2 июля 2013 года № 144-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием порядка отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»;

- Уставом муниципального образования «городской округ «город Грозный»;

- иными нормативными правовыми актами.

6. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту (далее – Заявление). В Заявлении обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки (не более 5 лет).

6.2. К Заявлению прилагаются следующие документы:

6.2.1. Для индивидуальных предпринимателей:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

6.2.2. Для юридических лиц:

- 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.

6.3. Все листы документов, представляемых одновременно с Заявлением, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью Заявителя и подписаны Заявителем или его представителем.

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

6.4. В бумажном виде форма Заявления может быть получена Заявителем в Комитете.

6.5. Форма Заявления может быть скопирована и заполнена в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Комитета в сети Интернет, а также по обращению Заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты (при наличии технической возможности).

6.6. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, действительную на день обращения (в случае, если Заявитель – индивидуальный предприниматель);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, действительную на день обращения (в случае, если Заявитель - юридическое лицо);
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копию формы П4 или ПМ статистической отчетности или справку о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
- справку о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

6.7. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

6.8. Комитет не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

6.9. Комитет не вправе требовать от Заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

- текст Заявления не поддается прочтению;
- Заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным пунктами 6.1., 6.2., 6.3. главы 6. настоящего раздела Административного регламента;

7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в Комитет в соответствии с действующим законодательством истек;
- подача Заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и главы 2. настоящего Административного регламента;
- непредставление документов, обязательных для Заявителя, указанных в главе 6. настоящего раздела;
- Заявление подано неуполномоченным лицом;
- отсутствие в реестре муниципального имущества г. Грозного имущества, указанного в Заявлении;
- поступление письменного отзыва запроса Заявителя;
- текст в Заявлении не поддается прочтению либо отсутствует;

- арендуемое Заявителем имущество находится в его временном владении и (или) временном пользовании менее двух лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ;

- Заявитель не относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

- наличие задолженности по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи Заявителем письменного заявления.

8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги указаны в пункте 4.3. главы 4. настоящего Административного регламента.

8.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе, подписывается председателем Комитета и выдается Заявителю с указанием причин отказа.

8.4. По требованию Заявителя, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично, направляется по почте в письменной форме, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики при наличии технической возможности.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

10.1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

10.1.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

10.2.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10.3. Муниципальное имущество отчуждается в собственность физических и (или) юридических лиц исключительно на возмездной основе в соответствии с договором купли-продажи. Расходы на оплату услуг регистратора возлагаются на покупателя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

12.1. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

12.2. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в нерабочее время, в том числе в выходной (нерабочий) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- центральные входы в здания, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы;

- для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

13.2. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано предложить Заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для Заявителей.

13.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться Заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими Заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации;
- образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение стандартов и сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения информации о результате представления муниципальной услуги;
- возможность обращения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его Заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его Заявления;
- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество предоставленных муниципальных услуг;
- количество жалоб Заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения о предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

15. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

15.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Мэрии г. Грозного, Комитета.

15.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде Заявителям предоставляется возможность направить Заявление через региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

15.3. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги,

15.4. При подаче Заявления в форме электронного документа Заявителю представляется электронный документ, подтверждающий прием данного Заявления к рассмотрению.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Перечень административных процедур

1.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления с приложенными к нему документами;
- рассмотрение Заявления и изучение представленных документов Заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества (далее - Оценка), подготовка необходимой технической документации;
- издание распоряжения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- отмена или изменение распоряжения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет Заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя.

2.1.1. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель может предоставить следующими способами:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики при наличии технической возможности;

2.1.2. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в Комитет сотрудник, ответственный за прием заявок и документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель);
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- проверяет Заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление надлежащим образом.

При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного Заявления или неправильном его заполнении, специалист Комитета, ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения Заявления.

2.1.3. Прием Заявления с приложенными к нему документами, полученного по почте через отделения связи, и его регистрацию осуществляет сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов. Результатом данной административной процедуры является отметка на Заявлении о дате приема и присвоенном входящем номере. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, передает Заявление с приложенными к нему

документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.1.4. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики (при наличии такой технической возможности), сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образцы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и осуществляет контроль на предмет их целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в Административном регламенте;

- в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3. Рассмотрение заявления и изучение представленных документов Заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.4. В случае предоставления Заявителем неполного комплекта документов, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, формирует перечень документов, не представленных Заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется мотивированный отказ с указанием причины отказа в тридцатидневный срок с даты регистрации заявления.

3.6. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.7. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный сотрудник Комитета направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения данной административной процедуры с указанием результата осуществления данной административной процедуры (при наличии технической возможности).

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

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

4.1.1. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа.

4.1.2. 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 находятся данные документы.

4.1.3. Срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

4.1.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

4.1.5. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.1.6. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный сотрудник направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения данной административной процедуры с указанием результата осуществления данной административной процедуры (при наличии технической возможности).

5. Проведение оценки, подготовка необходимой технической документации

5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению оценки и подготовке технической документации является отсутствие причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит мероприятия по заключению договора на проведение оценки.

5.1.2. Оценка осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

5.1.3. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки не должен превышать 2 месяца.

5.1.4. Результатом проведения оценки является отчет об оценке.

5.1.5. Для заключения и регистрации договора купли-продажи имущества специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит всю необходимую техническую документацию (технические планы, кадастровые паспорта и т.д.).

5.1.6. В случае, если это необходимо, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит выдел муниципального имущества, оформляет постановление о разделе муниципального имущества и получает необходимую техническую документацию и свидетельства на собственность выделенной части муниципального имущества.

5.1.7. Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке технической документации не должен превышать 90 календарных дней.

6. Издание распоряжения об условиях приватизации арендуемого имущества

6.1. Основанием для начала административного действия по изданию распоряжения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отчета об оценке и необходимой технической документации.

6.1.2. Комитет в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации предусматривает в распоряжениях об условиях приватизации муниципального имущества преимущественное право арендаторов на приобретение арендуемого имущества с соблюдением условий,

установленных статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ.

6.1.3. Максимальный срок выполнения административного действия по изданию распоряжения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать 3 рабочих дня.

6.1.4. В течение 10 дней с даты издания распоряжения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ, Комитет направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ требованиям, копии указанного решения, предложения и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

6.1.5. При заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие Заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ, и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов 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).

6.1.6. Уступка субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается.

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

7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, копии распоряжения об условиях приватизации, предложения, проекта договора купли-продажи имущества, требования о погашении задолженности либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.1.1. Копия распоряжения об условиях приватизации, предложение, проект договора купли-продажи муниципального имущества, требование о погашении задолженности направляются Заявителю способом, указанным им при подаче Заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Комитет;
- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;

- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики (при технической возможности).

7.1.2. В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения указанным субъектом предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

7.1.3. В договоре купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства, стороны подтверждают выполнение Продавцом и покупателем условий, установленных статьями 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ.

7.1.4. Оплата недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях. Срок рассрочки оплаты приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства такого имущества при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества устанавливается законами субъектов Российской Федерации, но не может превышать пять лет.

7.1.5. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого объекта, а также срока рассрочки принадлежит Заявителю при реализации преимущественного права на приобретение объекта.

7.1.6. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

7.1.7. Оплата приобретаемого в рассрочку объекта может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.

7.1.8. В случае, если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у Продавца до полной его оплаты. Условия договора купли-продажи арендуемого имущества о неприменении данного правила ничтожны.

Государственная регистрация прекращения обременения в виде ипотеки, осуществляется сторонами после исполнения обязательств по договору купли-продажи муниципального имущества.

7.1.9. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании, размещению на официальном сайте Комитета в течение 30 дней со дня совершения указанных сделок.

К информации о результатах сделок приватизации муниципального имущества, подлежащей опубликованию в официальном печатном издании, размещению на официальном сайте Комитета относятся:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);
- наименование Продавца такого имущества;
- цена сделки приватизации;
- имя физического лица или наименование юридического лица - покупателя.

7.1.10. Право собственности на приватизируемое недвижимое имущество переходит к покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество. Основанием государственной регистрации такого имущества является договор купли-продажи недвижимого имущества, а также передаточный акт или акт приема-передачи имущества. Расходы на оплату услуг регистратора возлагаются на покупателя.

7.1.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 календарных дней.

8. Отмена или изменение распоряжения об условиях приватизации арендуемого имущества

8.1. Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;
- по истечении 30 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 Административном регламенте;
- с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

8.1.1. В тридцатидневный срок с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества Комитет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о приватизации, принимает одно из следующих решений:

- о внесении изменений в принятое распоряжение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ;
- об отмене принятого распоряжения об условиях приватизации арендуемого имущества.

8.1.2. Принятое решение публикуется в официальном печатном издании и на официальном сайте Комитета.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют представителю нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год.

2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверки соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании правовых актов.

3. Ответственность должностных лиц отраслевых, структурных и территориальных органов Мэрии города Грозного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.3. В случае выявления нарушений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются:

- а) независимость;
- б) профессиональная компетентность;
- в) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставление услуги состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, и через портал государственных и муниципальных услуг.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются действия (бездействие) и решения органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц или муниципальных служащих, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом, у Заявителя;
- 5) отказа 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 Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного и настоящим Административным регламентом;

6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного и настоящим Административным регламентом;

7) отказа 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.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

3.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

3.2. Основания для оставления жалобы без ответа:

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

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

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Мэрию жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются в Мэрию г. Грозного.

4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4.3. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, официального сайта Мэрии города Грозного, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Комитет, Мэрию города Грозного дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

6. Органы местного самоуправления, структурные подразделения, учреждения, предприятия и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Комитет;
- руководитель Комитета;
- Мэрия г. Грозного;
- Мэр г. Грозного.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

7.1. Жалоба, поступившая в органы и должностным лицам, указанным в главе 6. настоящего раздела, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7.2. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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.

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

8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 8.1. настоящей главы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 4.1. главы 4. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Сведения о месте нахождения, контактах и графике работы
Комитета имущественных и земельных отношений Мэрии г. Грозного,
отдела, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Адрес Комитета: 364905, г. Грозный, пр-т Исаева, 99/20.
2. Отделом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальной собственностью КИЗО Мэрии г. Грозного (далее - Отдел).
3. Режим работы Комитета и Отдела:
 - понедельник - пятница (с 09:00 до 18:00), обед: с 13:00 до 14:00;
 - выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.
4. Приемный день для разъяснения порядка действия Административного регламента специалистами - среда.
5. Адрес электронной почты Комитета: kizo-groz@mail.ru.
6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона: 8(8712)22-60-94. Местом предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги является кабинет № 113.
7. Заявление на предоставление муниципальной услуги принимается в отделе, ответственном за делопроизводство в Комитете, телефон для справок - 8(8712)22-60-94.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
арендованного имущества субъектам
малого и среднего предпринимательства
при реализации их преимущественного
права»

(должность уполномоченного лица органа местного самоуправления)

(ФИО уполномоченного лица органа местного самоуправления)

Заявитель _____

(наименование и реквизиты юридического лица,

индивидуального предпринимателя)

(почтовый индекс и почтовый адрес,

юридический адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества

Заявитель _____

(для юридических лиц - полное наименование юридического лица, для индивидуальных предпринимателей

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице _____

заявляю о своем желании реализовать преимущественное право на приобретение по
рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества _____

(наименование имущества, его основные характеристики)

местонахождение: _____

единовременно/в рассрочку сроком на _____ лет *(нужное подчеркнуть)*.

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом) _____

(дата, номер договора (договоров))

2. Площадь арендуемого имущества _____ кв.м.

3. Банковские реквизиты:

наименование банка _____

БИК _____

корр. счет _____

расчетный счет _____

К заявлению прилагаются документы:

Заявитель _____

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Комитет в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа при наличии технической возможности);
- ☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики (только в форме электронного документа при наличии технической возможности).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых Заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись Заявителя)

(Ф.И.О. Заявителя, полностью)

БЛОК-СХЕМА
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и
среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

