



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ МАРТАН-ЧУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21 » 06 2016г.

с. Мартан-Чу

№ 14 а

**Об утверждении АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность
арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при
реализации их преимущественного права**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Мартан-Чуйского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права.
2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мартан-Чуйского сельского поселения www.martan-chu.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Мартан-Чуйского
сельского поселения



В.А. Адаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность арендованного имущества
субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, должностных лиц и сотрудников Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

1.2 Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрацией Мартан-Чуйского сельского поселения.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1 Заявителями по муниципальной услуге являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Мартан-Чуйского сельского поселения вправе осуществлять их уполномоченные представители.

2.2 Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества возникает в случае, если:

- арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2013 года находится в их 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 ч. 2.1 ст. 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с ч. 4 ст. 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном ч. 2 или ч. 2.1 статьи 9 Федерального закона № 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 ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 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 № 159-ФЗ.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1 Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации Мартан-Чуйского сельского поселения и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, расположенных на территории Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики (далее – МФЦ).

3.2 Информация о месте нахождения и графике работы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, МФЦ и его территориальных подразделений, 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, адреса официальных сайтов администрации Мартан-Чуйского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 1 к Административному регламенту.

3.3 Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.4 Информация о порядке получения заявителями муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса администрации Мартан-Чуйского сельского поселения городского поселения и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов администрации Мартан-Чуйского сельского поселения и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта администрации Мартан-Чуйского сельского поселения и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения и МФЦ;
- 5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

3.5 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Мартан-Чуйского сельского поселения и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Мартан-Чуйского сельского поселения и МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

3.6 На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

3.7 При общении с гражданами сотрудники администрации Мартан-Чуйского сельского поселения и МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мартан-Чуйского сельского поселения.

5.2 Администрация Мартан-Чуйского сельского поселения организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

5.3 Администрация Мартан-Чуйского сельского поселения организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ.

5.4 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение между Администрацией Мартан-Чуйского сельского поселения и получателем муниципальной услуги договора купли-продажи недвижимого имущества;
- мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7. Срок регистрации запроса заявителя

7.1 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения в день поступления в Администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения.

7.2 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения, осуществляется в день поступления в Администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения.

7.3 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1 Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 130 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

8.2 Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

8.3 В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», уполномоченные органы направляют арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, копии решения, предложения о заключении договоров купли-продажи государственного или 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.

8.4 Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Мартан-Чуйского сельского поселения в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.5 Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации Мартан-Чуйского сельского поселения в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Мартан-Чуйского сельского поселения и МФЦ.

8.6 В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса в администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

8.7 Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 имущества, находящегося в государственной собственности субъекта 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 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Чеченской Республики от 05.07.2006 года № 12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 556 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного

самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Уставом Мартан-Чуйского сельского поселения;

- настоящим административным регламентом.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

10.1 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).

К заявлению прикладываются следующие документы[1]:

Для индивидуальных предпринимателей:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- в) заверенные копии учредительных документов;

Для юридических лиц:

- а) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копию 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 заявлении обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

10.2 Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме.

10.3 В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МФЦ.

10.4 В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики, на официальном сайте администрации Мартан-Чуйского сельского поселения в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

10.5 В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель – физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

10.6 В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

10.7 Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

10.8 Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, на официальном сайте администрации Мартан-Чуйского сельского поселения в сети Интернет, сайте МФЦ в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1 Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);
- б) выписка 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) справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

11.2 Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11.3 Администрация Мартан-Чуйского сельского поселения и МФЦ 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.

11.4 Администрация Мартан-Чуйского сельского поселения и МФЦ 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 органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

13.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе 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 Мартан-Чуйского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

5) запрашиваемая информация не относится к вопросам по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права;

6) арендуемое заявителем имущество находится в его временном владении и (или) временном пользовании менее двух лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в 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»;

7) имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления;

8) отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

13.2 Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Руководителем администрации Мартан-Чуйского сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

13.3 Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

13.4 Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

16.1 Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16.2 Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

17.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

17.2 Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

17.3 В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

17.4 Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

17.5 Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами.

17.6 На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

17.7 Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

17.8 Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

17.9 Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

17.10 Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

17.11 Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

17.12 Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

17.13 Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации Мартан-Чуйского сельского поселения и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

17.14 В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

17.15 В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений.

18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

18.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций Чеченской Республики).

18.2 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

18.3 Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

18.4 При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

18.5 Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

19.1 Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя в МФЦ с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией Мартан-Чуйского сельского поселения осуществляется МФЦ без участия заявителя.

19.2 Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Мартан-Чуйского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

19.3 Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Урус-Мартановского района Чеченской Республики.

19.4 При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

19.5 Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

19.6 При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.7 При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п.п. 10.1 и 11.1, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

19.8 При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

19.9 В течение 5 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения документы, представленные в пункте 10.1 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не представлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

19.10 Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг

Чеченской Республики получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется

19.11 Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, обеспечивающем защиту персональных данных.

19.12 Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- почтовой связью;
- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- в электронной форме, через официальный сайт МФЦ путем направления обращения на электронную почту.

19.13 При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

а) для физического лица, индивидуального предпринимателя:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

б) для юридического лица:

- наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

19.14 Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

19.15 Согласование с заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

19.16 Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Мартан-Чуйского сельского поселения или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

19.17 Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

19.18 При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

19.19 Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации Мартан-Чуйского сельского поселения или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

19.20 Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

19.21 В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке живой очереди.

19.22 График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации Мартан-Чуйского сельского поселения или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) формирование результата предоставления муниципальной услуги и направлению результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи (направлению) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).
- 7) отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 6 к административному регламенту.

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

22.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление администрации Мартан-

Чуйского сельского поселения или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

22.2 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации Мартан-Чуйского сельского поселения или МФЦ

22.3 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Мартан-Чуйского сельского поселения или МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

22.4 При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) 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;

5) производит сверку копий с представленными заявителем оригиналами документов;

6) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента.

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема документов,

9) фиксирует дату и время поступления заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации обращений на бумажном носителе и/или в электронном виде.

22.5 Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 22.4 административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

22.6 Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

22.7 При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, сотрудник администрации Мартан-Чуйского сельского поселения или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

22.8 При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения посредством почтового отправления сотрудник администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 22.4 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 3 и 5 пункта 22.4 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

22.9 В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики сотрудник администрации Мартан-Чуйского сельского поселения ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление о предоставлении 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 заявление о

предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10.1 административного регламента;

5) в случае если заявление 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 заявления и прилагаемых к нему документов.

22.10 Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения или МФЦ.

22.11 Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации Мартан-Чуйского сельского поселения - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 11.1 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных п.п. 10.1 и 11.1 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения.

22.12 Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

23. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление сотруднику администрации Мартан-Чуйского сельского поселения или МФЦ, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

23.2 Сотрудник администрации Мартан-Чуйского сельского поселения или МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Мартан-Чуйского сельского поселения или МФЦ.

23.3 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Мартан-Чуйского сельского поселения или МФЦ.

23.4 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения.

23.5 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией Мартан-Чуйского сельского поселения из МФЦ, осуществляется в день их поступления в администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения.

После регистрации в администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

23.6 Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

23.7 Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является внесение соответствующей реестровой записи в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, МФЦ с присвоением регистрационного номера и передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.8 При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Мартан-Чуйского сельского поселения направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

23.9 Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

24. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

24.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в п. 10.1 настоящего регламента сотруднику администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24.2 Сотрудник администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет заявление и комплектность приложенных к нему необходимых документов на соответствие с требованиями, изложенным в п.п.10.1, 10.5 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 административного регламента;

в) формирует перечень документов, указанных в п.11.1 и не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

г) направляет сотруднику Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

д) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.3 Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации городского поселения Мартан-Чуйского сельского поселения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.4 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 13.1 административного регламента, сотрудник администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись Руководителю администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

24.5 В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 10 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 13.1 административного регламента сотрудник администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект решения в соответствии с протоколов заседания Координационного совета о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и направляет его на подпись Руководителю администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

24.6 Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий положительное решение органа местного самоуправления.

24.7 При положительном решении Администрация Мартан-Чуйского сельского поселения готовит проект решения Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения о внесении недвижимого имущества в Программу приватизации государственных и муниципальных предприятий Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

24.8 После включения Администрацией Мартан-Чуйского сельского поселения объекта в Программу приватизации государственных и муниципальных предприятий, Администрация Мартан-Чуйского сельского поселения организует работу по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

24.8 Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения составляет не более 30 календарных дней.

24.9 При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Мартан-Чуйского сельского поселения направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

24.10 Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является включение объекта в Программу приватизации государственных и муниципальных предприятий Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения или уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

24.11 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является учетная запись в журнале регистрации уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества способом и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

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

- 25.1 Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 25.2 Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.
- 25.3 Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.
- 25.4 Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).
- 25.5 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 или курьерской доставкой.
- 25.6 Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:
- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
 - 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
 - 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
 - 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
 - 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
 - 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дата направления межведомственного запроса;
 - 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
 - 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).
- Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
- 25.7 Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.
- 25.8 При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения или МФЦ, 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.
- 25.9 Для предоставления муниципальной услуги Администрация Мартан-Чуйского сельского поселения или МФЦ направляет межведомственные запросы в:
- а) в Управление Федеральной налоговой службы России по Чеченской Республике.
- 25.10 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.
- 25.11 Сотрудник Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.
- 25.12 В случае направления запроса сотрудником Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.
- 25.13 В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

25.14 В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25.15 В случае исполнения административной процедуры в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

25.16 Результатом административной процедуры является:

- 1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения;
- 2) в Администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

25.17 При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Мартан-Чуйского сельского поселения направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

25.18 Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

26. Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

26.1 Основанием для начала административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества является включение объекта в Программу приватизации муниципального имущества Мартан-Чуйского сельского поселения.

26.2 Специалист Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о подготовке отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества, подготавливает необходимые документы и оформляет заявку в независимую оценочную организацию для составления отчета рыночной стоимости арендуемого имущества и размещает муниципальный заказ на оказание услуг по оценке муниципального имущества (запрос котировок цен, размещение заказа у единственного поставщика) по сформированному перечню объектов, подлежащих оценке.

26.3 Администрация Мартан-Чуйского сельского поселения, ответственное за подготовку отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества, обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества в двухмесячный срок с даты поступления в Орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами в соответствии с пунктами 28 и 33 административного регламента.

26.4 Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

26.5 Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества не должен превышать 2 месяцев.

26.6 Результатом административного действия является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества.

26.7 Основанием для начала административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение Администрацией Мартан-Чуйского сельского поселения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого.

26.8 После получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества специалист отдела Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, готовит проект постановления Главы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения об условиях приватизации муниципального имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

26.9 Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать 3 рабочих дня.

26.10 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества является учетная запись в журнале регистрации и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

27. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

27.1 Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие постановления Главы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения об условиях приватизации муниципального имущества или уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

27.2 Специалист Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, в двухдневный срок с даты регистрации постановления Главы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляет следующую последовательность действий:

1) подготавливает сопроводительное письмо о направлении постановления Главы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) Приложение 4 и 5 к административному регламенту;

2) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении проект постановления Главы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Мартан-Чуйского сельского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Мартан-Чуйского сельского поселения;

3) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением постановления Главы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

27.3 Специалист Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 2 календарных дней с даты подготовки уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Мартан-Чуйского сельского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения;

2) выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

27.4 Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется *способом*, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения;
- при личном обращении в МФЦ;
- 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.

27.5 В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация Мартан-Чуйского сельского поселения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Мартан-Чуйского сельского поселения и МФЦ.

27.6 Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

27.7 При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Мартан-Чуйского сельского поселения направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

27.8 В случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со

дня получения заявителем предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

27.9 Оплата недвижимого имущества, приобретаемого при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется единовременно или в рассрочку.

Срок рассрочки оплаты на приобретаемое имущество при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества - до 3 лет.

27.10 Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку), приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки принадлежит получателю муниципальной услуги при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

27.11 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 в печатном издании газете «Маршо» и официальном сайте Урус-Мартановского муниципального района на странице Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

27.12 Оплата приобретаемого в рассрочку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.

27.13 В договоре купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого получателями муниципальной услуги, стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

27.14 Объявление о заключении договора купли-продажи публикуется в печатном издании газете «Маршо» и официальном сайте Урус-Мартановского муниципального района на странице администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

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

28. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества

28.1 Получатель муниципальной услуги утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

1) с момента получения Администрацией Мартан-Чуйского сельского поселения заявления об отказе от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

2) по истечении тридцати дней со дня получения получателем муниципальной услуги предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан получателем в указанный срок;

3) с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий получателем.

28.2 В тридцатидневный срок с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям Главой администрации Мартан-Чуйского сельского поселения принимается одно из следующих решений:

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

2) об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

28.3 Принятое решение публикуется в печатном издании газете «Маршо» Урус-Мартановского муниципального района и официальном сайте Урус-Мартановского муниципального района на странице администрации Мартан-Чуйского сельского поселения

28.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает трех календарных дней.

28.5 Результат административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является подписанный договор купли-продажи и акт приема-передачи недвижимого имущества или выдача (направление) уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

28.6 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительного письма с приложением постановления Главы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

30.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) сотрудников, должностных лиц администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

30.2 Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

30.3 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, а также сотрудников администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

31. Ответственность сотрудников органов местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные сотрудники, а также должностные лица администрации Мартан-Чуйского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

31.2 Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц администрации Мартан-Чуйского сельского поселения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Чеченской Республики.

31.3 В случае установления в ходе проверок или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Мартан-Чуйского сельского поселения в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Граждане, их объединения могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Урус-Мартановского муниципального района и официальном сайте многофункционального центра в сети интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за процедурой оказания Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

33. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, должностных лиц администрации городского поселения Черкизово Пушкинского муниципального района, сотрудников МФЦ и администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

34. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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 Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, 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.

35. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть подана на рассмотрение Руководителя администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36.1 Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу - в администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения и рассматриваются Руководителем администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

36.2 Жалоба может быть направлена в администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36.3 Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо сотрудника администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника администрации;

г) 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.

36.4 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

37. Сроки рассмотрения жалобы

37.1 Жалоба, поступившая в администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения, подлежит регистрации в день ее поступления.

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

37.5 Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Мартан-Чуйского сельского поселения в срок не более 5 рабочих дней.

38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

38.1 Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо администрации Мартан-Чуйского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

38.2 Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо администрации Мартан-Чуйского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

39. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация Мартан-Чуйского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

41.1 Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

41.2 Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации Мартан-Чуйского сельского поселения и МФЦ, на официальном сайте администрации Мартан-Чуйского сельского поселения и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

42.1 Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

42.2 При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации Мартан-Чуйского сельского поселения;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

42.3 При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации Мартан-Чуйского сельского поселения и МФЦ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Мартан-Чуйского сельского поселения и МФЦ, должностных лиц администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, сотрудников администрации Мартан-Чуйского сельского поселения и МФЦ, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Мартан-Чуйского сельского поселения и МФЦ, на официальном сайте администрации Мартан-Чуйского сельского поселения и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Мартан-Чуйского сельского поселения

Место нахождения Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения: 366506 Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Мартан-Чу, ул. Почтовая 9

График работы Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	с 09.00 до 12.00
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения: 366506 Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Мартан-Чу, ул. Почтовая 9
Контактный телефон/факс: (8-871-45) 2-23-98

Официальный сайт Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения
www.martan-chu.ru

Адрес электронной почты Администрации Мартан-Чуйского сельского поселения в сети Интернет: admmartanchu@mail.ru

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

ОТ _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
и индивидуальных предпринимателей)

_____ (указать адрес, телефон (факс), электронная почта
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества

Заявитель _____
(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

_____ для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

_____ юридического лица, - 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.

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом)

_____ (дата, номер договора (договоров))

2. Площадь арендуемого имущества _____

3. Банковские реквизиты _____

К заявлению прилагаются документы:

Подпись заявителя (его полномочного представителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения:
 - ☐ в форме электронного документа;
 - ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- ☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<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 предоставлении не полного 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)

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес: _____

тел.: _____

**Уведомления об отказе в предоставлении преимущественного
права выкупа арендуемого имущества**

На Ваше обращение о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого нежилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования _____, расположенного по адресу: _____, принято решение об отказе _____ в предоставлении преимущественного права выкупа (наименование организации) арендуемого нежилого помещения в связи с тем, что _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Администрацию Мартан-Чуйского сельского поселения;
- ☐ в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- ☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

Зарегистрировано

" " 20
регистрационный N _____

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

" " 20 г.

1. Стороны договора

Муниципальное образование Мартан-Чуйское сельское поселение, действующее на основании Устава муниципального образования, зарегистрированного _____, именуемое в дальнейшем "Продавец-Залогодержатель", представляемое _____ (зарегистрирован _____, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице _____, выданное _____, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером _____), действующим на основании _____, в лице _____, с одной стороны, и: для юридических лиц: покупатель _____ (наименование юридического лица)

ИНН _____, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) _____ (дата и место гос. регистрации)

в лице _____ (ФИО руководителя или его представителя по доверенности)

действующего на основании Устава (доверенности N _____ от _____);

для физических лиц:

покупатель _____ (ФИО)

паспорт _____, выдан _____ (кем и когда выдан)

проживающий по адресу: _____, с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", учитывая условия, оговоренные в п. 2 договора, заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Основания для заключения договора

2.1. Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", решение Совета депутатов _____ от § _____ N _____ "О приватизации муниципального имущества", протокол от _____ N _____ заседания Координационного совета _____ по вопросам отчуждения муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего бизнеса, постановление главы _____ от _____ N _____.

2.2. Покупатель подтвердил его соответствие условиям отнесения к категории субъектов малого предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

2.3. Имущество, являющееся предметом настоящего договора, находится у покупателя во временном пользовании (аренде) непрерывно более двух лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и

среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (договор аренды N _____ от _____).

2.4. Отсутствует задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи _____ заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

2.5. Приобретаемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением _____ Совета депутатов от _____ N _____.

3. Предмет договора

3.1. Продавец продает, а покупатель покупает следующее муниципальное имущество: нежилое помещение общей площадью _____ кв. м, находящееся в собственности муниципального образования _____, расположенное по адресу: Чеченская Республика, _____, д. _____, именуемое далее "Имущество".

3.2. Имущество принадлежит Продавцу на праве собственности на основании _____, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____ года сделана запись регистрации N _____, что подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права _____, выданным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике _____.

3.3. Продавец гарантирует, что до совершения настоящего договора указанное в п. 3.1 Имущество никому другому не продано, не заложено, в споре, под арестом и запретом не состоит.

4. Цена и порядок расчетов за Имущество

4.1. Цена продажи Имущества равна его рыночной стоимости, определенной в отчете об определении рыночной стоимости от _____ N _____, и составляет _____ рублей без учета НДС.

4.2. Покупатель обязуется в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания настоящего договора купли-продажи перечислить стоимость приобретенного Имущества, указанную в п. 4.1 договора, на расчетный счет Продавца: _____, р/с _____, БИК _____, ИНН _____, КПП _____, л/с _____).

Обязательства покупателя по оплате стоимости Имущества считаются выполненными с момента поступления денежных средств на расчетный счет продавца.

4.3. Форма платежа: единовременно/в рассрочку перечислением денежных средств на расчетный счет Продавца.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие:

- исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему договору;
- расторжением настоящего договора;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим договором.

6. Передача Имущества

6.1. Передача Имущества Продавцом покупателю осуществляется по акту приема-передачи в течение 10 (десяти) дней после поступления денежных средств в размере, указанном в п. 4.1 настоящего договора, на счет Продавца.

6.2. Право собственности на Имущество, являющееся предметом настоящего договора и указанное в п. 3.1, возникает у покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности.

6.3. До момента полной оплаты Имущество находится в залоге у Продавца.

Полная уплата покупателем цены продажи Имущества подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств в сумме цены продажи Имущества и платежей в погашение процентов.

6.4. Покупатель несет все расходы, связанные с оформлением перехода права собственности на Имущество, в соответствии с действующим законодательством.

Настоящие расходы не включаются в сумму, указанную в п. 4.1 настоящего договора, и уплачиваются по мере необходимости и своевременно.

6.5. До момента выполнения покупателем залоговых обязательств покупатель не вправе распоряжаться Имуществом. После передачи Имущества по акту приема-передачи ответственность за сохранность Имущества, равно как и риск случайной порчи или гибели Имущества несет покупатель.

7. Права и обязанности Сторон

7.1. Продавец обязан:

7.1.1. Передать покупателю Имущество, являющееся предметом настоящего договора и указанное в п. 3.1 настоящего договора.

7.1.2. При изменении реквизитов письменно своевременно уведомить о таком изменении покупателя.

7.2. Покупатель обязан:

7.2.1. Оплатить выкупленное Имущество в полном объеме в соответствии с п. 4.1 и в срок, установленный п. 4.2 настоящего договора.

7.2.2. В срок не более чем тридцать дней с момента передачи Имущества по акту приема-передачи обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации перехода права собственности на приобретаемое по настоящему договору Имущество.

7.2.3. В пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к покупателю права собственности на Имущество представить Продавцу копию свидетельства о государственной регистрации права собственности покупателя на Имущество.

7.2.4. Письменно своевременно уведомлять Продавца об изменении своих почтовых и банковских реквизитов. В противном случае все извещения, уведомления, повестки и другие документы, направленные покупателю по реквизитам, указанным в договоре, считаются врученными покупателю.

7.2.5. В течение семи календарных дней после ежемесячной оплаты стоимости Имущества представить Продавцу документы, подтверждающие оплату.

7.2.6. После передачи Имущества по акту приема-передачи взять на себя ответственность за Имущество, а также все расходы и обязательства по сохранности, эксплуатации, оплате коммунальных и других услуг по содержанию Имущества, а также заключить соответствующие договоры с эксплуатирующими организациями.

7.2.7. Застраховать в установленном законодательством порядке в двухнедельный срок со дня подписания настоящего договора Имущество за свой счет и на его полную стоимость на весь срок договора в пользу Продавца. Копию страхового полиса представить Продавцу в пятидневный срок со дня заключения договора страхования.

7.3. Обязанности Сторон, не урегулированные настоящим договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

8. Ответственность Сторон

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.

9. Изменение и расторжение договора

9.1. Изменения настоящего договора возможны по соглашению Сторон.

9.2. Настоящий договор подлежит расторжению Продавцом в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения покупателем п. 8.2 настоящего договора, о чем продавец обязан письменно известить покупателя.

9.3. В случае расторжения настоящего договора по вине покупателя уплаченная покупателем сумма денежных средств Продавцом не возвращается.

10. Прочие условия

10.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами условий договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае не достижения согласия - Арбитражным судом Чеченской Республики.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

10.3. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Продавца, второй - у покупателя, третий - в отделе по городу _____ у Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республики.

11. Реквизиты Сторон

Продавец: муниципальное образование _____.

Адрес: .

Свидетельство о включении муниципального образования в Государственный реестр муниципальных образований Российской Федерации N _____ выдано Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу дата _____, регистрационный номер _____, представляемое _____.

Адрес.
ИНН, КПП .
Р/с в отделении Банка России _____,
БИК, ОКАТО.
Покупатель: _____.

Подписи Сторон

От Продавца:
председатель Комитета имущественных
и земельных отношений Администрации
поселения _____

Покупатель:

М.П. _____
" " 20__ г.

М.П. _____
" " 20__ г.