

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского района
Кировской области
от 22.06.2015 № 374

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества,
находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме в отдел имущественных и земельных отношений администрации Мурашинского муниципального района Кировской области (далее – заявители).

От имени заявителя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации Мурашинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://www.мураши-сайт.рф>;

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал): <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга осуществляется отделом по адресу:

Кировская область, город Мураши, улица К. Маркса, 28

График работы отдела:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема специалистами:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

Почтовый и электронный адрес для направления письменных обращений и документов: дом 28, улица К. Маркса, город Мураши, Кировская область, 613711, E-mail: admmura@kirovreg.ru.

Телефоны: 8 (833 48) 2-18-54, 2-23-33, факс: 2-19-99.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.мураши-сайт.рф>.

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений администрации Мурашинского района Кировской области (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;
- мотивированный отказ от заключения договора купли-продажи муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 158, 25.07.2008, «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3615, «Парламентская газета», № 47-49, 31.07.2008);

Уставом муниципального образования Мурашинский муниципальный район Кировской области, принятым решением Мурашинской районной Думы Кировской области от 30.06.2005 № 33 (с последующими изменениями и дополнениями);

Порядком управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Мурашинский муниципальный район Кировской области, утвержденным решением Мурашинской районной Думы Кировской области от 15.12.2005 № 40/7 (с последующими изменениями и дополнениями);

Положением об отделе имущественных и земельных отношений муниципального образования Мурашинский муниципальный район Кировской области, утверждённым решением Мурашинской районной Думы от 27.01.2006 № 39 (с последующими изменениями и дополнениями);

настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы личного предъявления:

- заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (приложение № 1 к административному регламенту);
- заявление субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства;
- доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенную копию такой доверенности (представляется в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности);

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

Индивидуальные предприниматели предъявляют документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Дополнительные документы:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- обращение за получением муниципальной услуги лица, которое не является заявителем;
- заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;
- письменное заявление заявителя либо уполномоченного им лица о приостановлении рассмотрения вопроса с указанием причин и срока приостановления, который в этом случае не может превышать 30-ти дней;
- обнаружение в представленных документах технических ошибок, недоработок, требующих их устранения;
- не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание. Числа записываются арабскими цифрами.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 1 рабочего дня.

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение принятого от заявителя заявления на предмет принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- заключение договора купли-продажи с последующей регистрацией перехода права собственности на приватизируемое имущество.

3.2. Приём и регистрация документов.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

- а) порядковый номер записи;
- б) дату и время приема;
- в) данные о заявителе (ФИО, адрес, контактный телефон, e-mail (при наличии));
- г) цель обращения заявителя.

2) делает на копии заявления отметку о том, что заявление и документы приняты с указанием даты и времени приема документов, ставит свою подпись.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут на одного заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в Отдел.

Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя и передаёт обращение главе муниципального образования для принятия решения о передаче заявления на рассмотрение исполнителю.

Исполнитель проверяет наличие всех необходимых документов и соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации, наименование юридического лица, местонахождение юридического лица написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, принятого от заявителя, главе администрации муниципального образования для рассмотрения.

Глава администрации муниципального образования:

- 1) рассматривает заявление, принятое от заявителя, визирует его;
- 2) в порядке делопроизводства направляет заявление, принятое от заявителя, на исполнение ведущему специалисту.

Максимальный срок выполнения действия – в день получения документов от специалиста общего отдела.

Исполнитель, ответственный за производство по заявлению:

1) рассматривает заявление заявителя по существу;
2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 5 дней.

3.4. По результатам административной процедуры при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит документы для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги проект договора купли-продажи с последующей регистрацией перехода права собственности на приватизируемое имущество.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в квартал.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, 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.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, 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 действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации Мурашинского района

от _____
(полное наименование заявителя в соответствии

с учредительными документами, Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с условиями отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с требованиями 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»

Настоящим

(наименование, Ф.И.О. заявителя)

являющ__ся стороной по договору аренды № _____ от _____ объекта нежилого фонда, расположенного по адресу:

(указать точный адрес объекта нежилого фонда, его площадь)

(далее - объект), заявляет о соответствии

(наименование, Ф.И.О. заявителя)

условиям отнесения к категории субъектов малого (среднего) предпринимательства с учетом требований, установленных ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и сообщает следующие сведения, являющиеся основанием для признания наличия указанного соответствия:

1. _____
(наименование, Ф.И.О. заявителя)

является индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом в соответствии с данными, содержащимися в Свидетельстве о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц от _____ № _____ или Свидетельстве о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей от _____ № _____.

2. Доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном

капитале _____ составляет _____ процентов

(наименование, Ф.И.О. заявителя)

что подтверждается выпиской из ЕГРЮЛ от _____ № _____.

3. Доля в уставном капитале

(наименование, Ф.И.О. заявителя)

принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого предпринимательства, не превышает 25 процентов, что подтверждается выпиской из ЕГРЮЛ от _____ № _____.

4. Основным видом деятельности (видом деятельности, доля которого является наибольшей в годовом объеме оборота или годовом объеме прибыли) является

(указать вид деятельности)

что подтверждается выпиской из ЕГРЮЛ от _____ № _____.

5. Средняя численность работников, в том числе работающих по договорам гражданско-правового характера и по совместительству с учетом реально отработанного времени, а также работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений за последний календарный год составляет _____ человек.

6. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не превышает предельных значений, установленных Правительством РФ, и составляет _____ тыс. руб.

Настоящим подтверждаю достоверность вышеприведенных сведений.

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого мною имущества, расположенного по адресу:

(указать точный адрес объекта нежилого фонда, его площадь)

а также предоставить отсрочку по оплате приобретаемого имущества сроком _____ (при необходимости).

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

" ____ " _____ г.

М.П.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества,
находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства»

