

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров
купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами
малого и среднего предпринимательства в порядке реализации
ими преимущественного права на приобретение
арендованного имущества"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества" (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Рыбинского муниципального района Ярославской области при предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества, являющегося собственностью Рыбинского муниципального района.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.2. Муниципальную услугу «Заключение договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества» предоставляет управление недвижимости, строительства и инвестиций администрации РМР (далее - управление).

Местонахождение управления: Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а.

График работы электронной почты управления:

Круглосуточно;

График работы управления:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 12.00 и с 12.48 до 16.00.

Приемные дни заявлений (работа с заявителями):

Понедельник - четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Контактные телефоны: (4855) 21-46-25, 22-26-17.

Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах и телефонах, графиках приема посетителей управления размещена на официальном сайте администрации РМР в сети Интернет по адресу: <http://admr.ru>.

1.3. В помещении администрации РМР располагаются информационные стенды, на которых размещается:

- информация о местоположении, почтовом адресе управления, телефонах сотрудников управления;
- график работы сотрудников управления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации РМР в сети Интернет;
- справочные телефоны администрации РМР и управления;
- обязанности и характер взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги могут быть индивидуальные предприниматели или (и) юридические лица (далее - заявители).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление недвижимости, строительства и инвестиций администрации Рыбинского муниципального района.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление (передача) подписанного договора купли-продажи покупателю либо отказа в заключении договора купли-продажи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 70 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 8 декабря 1994 г. N 238-239, от 6, 7, 8 февраля 1996 г. N 23, 24, 25, от 28 ноября 2001 г. N 233, от 22 декабря 2006 г. N 289);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г. N 31 (часть I), ст. 3451);

5) Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета" от 25 июля 2008 г. N 158);

6) Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Российская газета" от 31 июля 2007 г. N 164);

7) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Общие требования к документам:

- текст документа должен быть написан разборчиво;
- не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание документа.

Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо обращается с соответствующим заявлением (приложение 1 к регламенту) в управление. К заявлению прилагаются следующие документы в подлинниках либо в копиях, заверенные заявителем:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). Паспорт. Предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя). В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для 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).

3. Документ, удостоверяющий полномочия руководителя юридического лица, в виде решения об избрании единоличного исполнительного органа, заверенная копия.

4. Документы, содержащие сведения о среднесписочной численности работников заявителя за предшествующий календарный год. Форма КНД 1110018, оригинал.

5. Документы, подтверждающие, что выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и материальных активов) за предшествующий

календарный год не превышает предельные значения, установленные Правительством РФ. В качестве таких документов могут выступать:

- бухгалтерский баланс;
- книга учета доходов и расходов организации;
- отчет о прибылях и убытках;
- справка о доходах организации;
- бухгалтерская отчетность (форма по КНД 0710099);
- налоговая декларация.

6. Документы, подтверждающие стоимость и выполнение неотделимых улучшений арендованного имущества, произведенных с согласия арендодателя (в случае заявления таких улучшений в зачет стоимости оплаты):

- договор (ы) со строительной организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующих видов деятельности при производстве ремонтных работ, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством;
- проектно-сметную документацию на проведение ремонтных работ, согласованную с арендодателем (собственником имущества);
- акты о приемке выполненных работ (КС-2);
- справку о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3) с приложением счетов-фактур, подтверждающих оплату в пределах сметной стоимости;
- акт приемки объекта после проведения капитального ремонта, оформленный в установленном порядке;
- платежные документы с отметкой банка о списании, подтверждающие расходы арендатора на производство неотделимых улучшений арендованного имущества.

7. Решение о совершении сделки по приобретению имущества (для юридических лиц). Заверенная копия.

При подаче вышеперечисленных документов дается письменное согласие на обработку и использование персональных данных заявителя, а именно совершение действий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в отношении персональных данных заявителя.

Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в управление письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

Письменное согласие должно включать:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) цель обработки персональных данных.

2.7. Управлением запрашиваются самостоятельно документы, подтверждающие факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей.

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

- 1) не предоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) предоставление документов неуполномоченным лицом.
- 3) предоставление заявителем недостоверных сведений;
- 4) представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований настоящего регламента, законодательства Российской Федерации, содержащих неполные сведения, а также документов, утративших юридическую силу.

2.9. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

- 1) Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать трех дней.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

В здании должны быть созданы условия для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями:

- инвалиды, передвигающиеся на креслах-колясках;
- инвалиды с нарушением опорно-двигательного аппарата;
- инвалиды с нарушением зрения;
- инвалиды с нарушением слуха;
- инвалиды с умственным развитием.

Прием заявлений от граждан с ограниченными физическими возможностями (их представителей) осуществляется на дому специалистом управления по предварительной записи. Запись по телефону: (4855) 21-46-25. Записаться можно в рабочее время.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников отдела. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в приёмной управления. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещены в здании администрации района, расположенной по адресу: Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а.

На информационных стендах представлены:

- часы работы администрации;
- график приема граждан специалистами по предоставлению муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме не устанавливаются.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры с максимальными сроками прохождения:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 3 дня;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, запрос необходимых документов в порядке межведомственного взаимодействия, определение соответствия заявителя условиям для приобретения имущества либо оформление отказа в предоставлении услуги - 20 дней;

- определение рыночной стоимости имущества - 28 дней;

- оформление постановления администрации Рыбинского муниципального района Ярославской области об условиях приватизации имущества - 14 дней;

- оформление и направление заявителю договора купли-продажи имущества для подписания - 5 дней.

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление с заявлением в соответствии с пунктом 2.6. регламента.

Заявление представляется заявителем в управление в одном экземпляре лично, через представителя или почтовым отправлением. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста управления, выполняющего функции по приему и отправке корреспонденции (далее - специалист управления), о приеме заявления.

Специалист управления, проверяет соответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 регламента, специалист управления возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. Если аналогичные недостатки обнаружены в заявлении, полученном по почте, то в трехдневный срок специалист управления осуществляет подготовку, передает на подпись начальнику управления, регистрирует в установленном порядке и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с разъяснением причин возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист управления в установленном порядке регистрирует заявление и в этот же день направляет их начальнику управления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

Критерии принятия решений - наличие заявления и всех необходимых документов.

Результат процедуры - регистрация заявления.

Порядок передачи результата - устно исполнителю.

Способ фиксации результата - письменная запись в журнале регистрации заявлений.

3.1.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, запрос необходимых документов в порядке межведомственного взаимодействия, определение соответствия заявителя условиям для приобретения имущества либо оформление отказа в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов начальнику управления.

Начальник управления в течение 1 дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы, налагает резолюцию с поручением начальнику отдела недвижимости управления (далее - начальнику отдела) для рассмотрения и проверки представленных документов.

Начальник отдела в течение 4 дней:

- рассматривает заявление и проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

- запрашивает сведения о заявителях, являющихся юридическими лицами либо индивидуальными предпринимателями, в подразделениях Федеральной налоговой службы;

- проверяет состояние расчетов за аренду имущества на день подачи заявления;

- выполняет копирование договора аренды, дополнительных соглашений к нему, письменных согласий арендодателя на производство неотделимых улучшений, кадастрового либо технического паспорта, свидетельства о регистрации права муниципальной собственности на имущество (если имеется);

- направляет в отдел строительства и инвестиций управления документы, представленные заявителем, о неотделимых улучшениях, произведенных с согласия арендодателя, для экспертизы примененных сметных норм и расценок и установления признака неотделимости.

В течение оставшихся 15 дней начальник отдела:

- истребует запрошенные документы;

- формирует папку с документами в отношении объекта;

- определяет соответствие заявителя и объекта условиям, необходимым для преимущественного права приобретения.

Обращения заявителя, как и любые дополнительные материалы в отношении неотделимых улучшений в зачет стоимости приобретаемого имущества, принимаются отделом исключительно до начала следующей административной процедуры.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8 регламента, препятствующих предоставлению услуги, начальником отдела подготавливается мотивированное уведомление об отказе, которое после проверки направляется на подпись начальнику управления, и после подписания отправляется заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

Критерии принятия решений - соответствие или несоответствие заявителя и объекта условиям, необходимым для реализации преимущественного права приобретения имущества.

Результат процедуры - формирование необходимого пакета документов для определения рыночной стоимости или оформление отказа заявителю.

Порядок передачи результата - устно исполнителю, письменно заявителю.

Способ фиксации результата - пакет документов, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Определение рыночной стоимости имущества.

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику отдела необходимого пакета документов для определения рыночной стоимости.

Начальник отдела:

- в течение одного дня оформляет и направляет заявку об определении рыночной стоимости объекта и необходимые материалы в адрес независимого оценщика;

- в случае предъявления заявителем неотделимых улучшений в зачет стоимости осуществляет выход на объект с участием заявителя и специалиста управления, имеющего специальное техническое образование и необходимые познания в строительстве, для осуществления проверки факта и объема производства неотделимых улучшений с применением фотофиксации, о чем составляется соответствующий акт - в течение 1 дня;

- обеспечивает оценщику доступ в помещения объекта.

По истечении 25 дней с момента начала данной административной процедуры начальник отдела истребует отчет об определении рыночной стоимости объекта и письменное заключение о стоимости неотделимых улучшений, подлежащих зачету в стоимость оплаты.

В течение оставшихся 3 дней начальником отдела осуществляется проверка отчета независимого оценщика, направление мотивированной претензии в случае выявления ошибок или несогласия с выводами.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 28 дней.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

Критерии принятия решений - соответствие требований действующему законодательству, наличие указанных улучшений.

Результат процедуры - отчет о рыночной оценке, заключение о стоимости неотделимых улучшений, подлежащих зачету в стоимость оплаты (при наличии указанных улучшений).

Порядок передачи результата - устно исполнителю.

Способ фиксации результата - письменные документы - отчет, заключение.

3.1.4. Оформление постановления администрации об условиях приватизации имущества.

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику отдела отчета об определении рыночной стоимости объекта, письменного заключения о стоимости неотделимых улучшений, подлежащих зачету в стоимость оплаты (при наличии указанных улучшений).

В течение 7 дней начальник отдела готовит проект постановления администрации об условиях приватизации имущества и направляет на подпись главе района. Глава района осуществляет подписание постановления, и производится регистрация постановления в течение 3 дней.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

Критерии принятия решений - соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

Результат процедуры - постановление администрации района.

Порядок передачи результата - устно исполнителю.

Способ фиксации результата - правовой акт - постановление.

3.1.5. Оформление и направление заявителю договора купли-продажи имущества для подписания.

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику отдела зарегистрированного постановления администрации об условиях приватизации объекта.

В течение пяти дней с даты регистрации постановления администрации об условиях приватизации объекта заявителю направляются: копия указанного постановления, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

Сведения о договоре купли-продажи после его подписания покупателем заносятся в информационную базу данных с использованием соответствующего программного продукта.

Порядок осуществления государственной регистрации сделки разъясняется начальником отдела в устной форме при выдаче договора либо указанием на необходимость регистрации в сопроводительном письме при отправлении договора почтой.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

Критерии принятия решений - соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

Результат процедуры - подписанный сторонами договор купли-продажи.

Порядок передачи результата - устно или письменно по согласованию с заявителем.

Способ фиксации результата - письменный документ - договор купли-продажи с подписями сторон.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами управления положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником управления. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.3. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.4. В случае выявления в ходе контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица управления несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг, административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг, административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг, административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг, административным регламентом;

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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Все обращения (жалобы) регистрируются специалистом управления в установленные дни и часы: в понедельник - четверг с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00, в пятницу с 8-00 до 11-30, с 13-00 до

16-00. По телефону 8(4855) 21-46-25 ведется запись на личный прием к начальнику управления.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению начальником управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг, административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых администрацией

в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12¹ закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.10. Заявитель вправе в порядке, установленном действующим законодательством, обратиться в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

5.11. За нарушение административного регламента исполнители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Начальник управления
недвижимости, строительства
и инвестиций



В.В. Лавров

Приложение 1
к административному регламенту

В администрацию Рыбинского муниципального
района Ярославской области
от _____

наименование заявителя, контактный адрес
и телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого имущества

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение
арендуемого имущества площадью _____ кв. м, расположенное по адресу:

Договор аренды № _____ от _____.

Задолженности по арендной плате и неустойкам на момент подачи заявления
не имею, соответствую условиям отнесения к категории субъектов
малого/среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального
закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской
Федерации". Оплату рыночной стоимости имущества буду производить
единовременно/в рассрочку на _____ лет.

Намерен/не намерен воспользоваться правом на зачет в счет оплаты
приобретаемого имущества стоимости неотделимых улучшений,
произведенных с согласия арендодателя, в размере
_____ рублей.

Приложение:

(перечисляются предоставляемые документы, указанные в п. 2.6. регламента)

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ .

Должность
(для юридических лиц)

Фамилия, инициалы
подпись, печать

БЛОК-СХЕМА
подготовки и заключения договора купли-продажи арендуемого
недвижимого имущества в порядке реализации преимущественного
права арендаторов на приобретение арендуемого имущества

Заявление субъекта малого и среднего предпринимательства
о преимущественном праве на приобретение арендуемого
имущества, направленное в администрацию
Рыбинского муниципального района

∨

Направление проектов договоров Заявителю на подпись

∨

Заявитель не подписывает договоры	Заявитель подписывает договоры
∨	∨
Утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества	Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества
	∨
	Подписание договора
	∨
	Подготовка документов по регистрации передачи права собственности

