

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Главы городского
округа Звенигород
№ 881 от 10.09.2013г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по организации и проведению предоставления в собственность арендуемого муниципального имущества муниципального образования «Городской округ Звенигород» субъектам малого и среднего предпринимательства, доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям - юридическим и физическим лицам – субъектам малого и среднего предпринимательства, заключившим договора аренды до 5 августа 2006 г. и обратившимся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ, в соответствии с Регламентом муниципальной услуги, оказываемой МФЦ, утвержденным постановлением Главы Администрации городского округа Звенигород № 466 от 27.05.2013). Предоставление муниципальных услуг через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.3. Официальный сайт в сети Интернет, на которых размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: adm.zvenigorod.ru.

1.4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими отдела муниципального имущества Администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород».

1.5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Городской округ Звенигород» (далее – Администрация). Исполняет муниципальную услугу Отдел муниципального имущества (далее – ОМИ) Управления муниципального имущества, земельных ресурсов, архитектуры и градостроительства (далее – Управление). Также Муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ.

Место нахождения Администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород»: Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28.

Почтовый адрес: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д.28. Телефон: 8(495)992-51-73.

Адрес электронной почты Администрации: zvenigor@bk.ru

2.3. Сведения о графике (режиме) работы Администрации:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.00 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы и часы приема заявителей:

понедельник, четверг 9.00 – 13.00 часов; 13.00 – 16.00 часов.

2.4. Оказание Услуги осуществляется при участии Территориальных налоговых органов ФНС России, осуществляющих предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, нотариальных контор заверяющих копии учредительных документов, свидетельств о внесении записи в Единый реестр юридических лиц, о постановке на учет юридического лица, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, индивидуального предпринимателя.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является Организация и проведение передачи в собственность арендуемого имущества городского округа Звенигород субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

При передаче арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства срок оформления проекта договора купли-продажи ОМИ не может превышать 100 дней с момента регистрации соответствующего заявления от субъекта.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками, внесенными Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая), (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994 № 32, ст. 3301, (ред. от 09.02.2009);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996 № 5, т. 410. с изм.);

Бюджетный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 1998, № 31, ст. 3823, с изм.);

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

Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (с изм.);

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» (с изм.);

Федеральный закон «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 № 178-ФЗ;

Федеральный закон № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»;

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

Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Решение Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 21.02.2013 № 16;

Устав муниципального образования «Городской округ Звенигород»;

Постановление Главы городского округа Звенигород от 09.04.2013 № 261 «Об утверждении структуры и штатного расписания Администрации городского округа Звенигород».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (примерная форма в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица, реестр владельцев акций, выписка из реестра владельцев акций, письмо юридического лица, заверенное печатью и подпись руководителя.

- банковские реквизиты арендатора;

Юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы:

- нотариально заверенные копии учредительных документов (устава, учредительного договора) со всеми изменениями, свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о постановке на учет юридического лица и выписку из ЕГРЮЛ выданную не ранее чем за два месяца до подачи заявления;

- письменное решение уполномоченного органа, разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами и законодательством;

- документы о назначении руководителя;

- документы, удостоверяющие личность;

- доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия доверенности.

Заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- справку государственной налоговой службы о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС или балансовой стоимости активов за предшествующий календарный год;

- справку государственной налоговой службы о средней численности работников за предшествующий календарный год;

- отчет о прибыли и убытке за предшествующий календарный год;

- справку о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем (3-НДФЛ);

- копию налоговой декларации юридического лица, выплачивающего налоги по упрощенной системе налогообложения;

- копию налоговой декларации индивидуального предпринимателя, выплачивающего налоги по упрощенной системе налогообложения.

При проведении арендатором неотделимых улучшений, согласованных с арендодателем, не засчитанных в счет арендной платы, дополнительно предоставляются все документы, подтверждающие проведенные работы, включая проектно-сметную документацию, договоры подряда, документы, подтверждающие фактическую стоимость произведенных работ, платежные и бухгалтерские документы.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

Перечень оснований для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.5 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- поступление заявления о приобретении муниципального имущества, подписанного неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

- представленные документы не подтверждают преимущественное право заявителя на приобретение муниципального имущества;

- рассмотрение заявления не входит в компетенцию администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород»;

- поступление письменного запроса-отзыва заявителя.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

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

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

2.12.1. Центральный вход в здание администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Кабинет приема заявлений должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета.

2.12.2. Входные двери в кабинет, где размещается ОМИ, должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием:

- названия отдела;
- номера кабинета;

Прием Заявителей осуществляется в кабинете № 10.

2.12.3. На территории, прилегающей к месторасположению администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород», оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

На официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели доступности:

- удобный для заявителей режим работы Администрации;
- доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели качества:

- требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-

коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- отсутствие объективных жалоб на работу специалистов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги, требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.14.4. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород».

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

3.1. Схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация;
- 2) визирование заявления о предоставлении муниципальной услуги
- 3) рассмотрение заявления и изучение представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;
- 4) формирование и направление межведомственного запроса;
- 5) уведомление заявителя о результатах рассмотрения заявления;
- 6) проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества;
- 7) визирование постановления администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород» о приватизации помещений;
- 8) заключение договора купли-продажи;
- 9) подача заявления о регистрации перехода права собственности к покупателю.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, в Администрацию.

Общий отдел Администрации регистрирует обращение в день поступления (присваивает номер и указывает дату) и передает на рассмотрение Главе городского округа Звенигород, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок исполнения процедуры – в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное Главе городского округа Звенигород заявление.

3.3.2. Визирование заявления о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Главе городского округа Звенигород прошедшего регистрацию письменного заявления с приложением документов, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента.

Глава городского округа Звенигород визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После визирования заявление с комплектом документов и резолюцией передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, который осуществляет их передачу должностному лицу (ответственному за предоставление муниципальной услуги), указанному в резолюции (начальнику ОМИ), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет отдел муниципального имущества (далее – Отдел).

Начальник Отдела (лицо, его замещающее) поручает рассмотрение заявления по вопросу передачи имущества специалисту Отдела, в должностной инструкции которого указаны функции подготовки проектов документов для предоставления преимущественного права выкупа имущества.

Срок исполнения процедуры – в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное на исполнение специалисту Отдела заявление.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела письменного заявления с приложением документов, указанных в п. 2.5 настоящего административного регламента.

Специалист отдела изучает представленные документы и проверяет соответствие документов требованиям пункта 2.8 и отсутствие оснований, установленных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

Срок исполнения процедуры – в течение тридцати дней с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

3.3.4. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию муниципального образования «Городской округ Звенигород», документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

Для предоставления муниципальной услуги Администрация муниципального образования «Городской округ Звенигород» направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Московской области о выдаче следующих документов:

- справка государственной налоговой службы о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС или балансовой стоимости активов за предшествующий календарный год;
- справка государственной налоговой службы о средней численности работников за предшествующий календарный год;
- отчет о прибыли и убытке за предшествующий календарный год;
- справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем (3-НДФЛ);
- копия налоговой декларации юридического лица, выплачивающего налоги по упрощенной системе налогообложения;
- копия налоговой декларации индивидуального предпринимателя, выплачивающего налоги по упрощенной системе налогообложения.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием

межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию муниципального образования «Городской округ Звенигород» документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

3.3.5. Уведомление заявителя о результатах рассмотрения заявления.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 30 дней с момента поступления обращения обязан письменно сообщить заявителю о результатах рассмотрения заявления.

В случаях, когда для предоставления муниципальной услуги требуется проведение специальных проверок, истребования дополнительных материалов, принятия иных необходимых мер, сроки рассмотрения письменных обращений могут быть продлены руководителем, давшим поручение, но не более чем на 30 дней с сообщением об этом заявителю и обоснованием необходимости продления сроков.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление, содержащее аргументированные разъяснения со ссылками на законодательство.

Результат процедуры: письменное уведомление заявителя о результатах рассмотрения заявления.

3.3.6. Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества.

Независимая оценка рыночной стоимости имущества осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Срок исполнения процедуры не должен превышать 2 месяцев с даты получения заявления.

Результат процедуры: отчет об определении рыночной стоимости имущества.

3.3.7. Визирование постановления администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород» о приватизации помещений.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом отдела проекта постановления администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород» о приватизации помещений.

При соответствии представленных документов требованиям пункта 2.8 и отсутствие оснований, установленных в пункте 2.9. настоящего административного регламента специалист отдела готовит проект постановления и направляет его на визирование в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород».

Срок исполнения процедуры не должен превышать, как правило, 10 рабочих дней.

Результат процедуры: постановление администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород» о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Заключение договора купли-продажи.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном регламентом порядке постановление Администрации о приватизации помещения.

Специалист отдела, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, на основании подписанного Главой муниципального образования «Городской округ Звенигород» постановления о приватизации помещения, готовит:

3 экземпляра проекта договора купли-продажи недвижимого имущества.

Специалист отдела посредством телефонной связи уведомляет Покупателя о готовности проекта договора, приглашает его для подписания, или направляет проект договора по почте с сопроводительным письмом

Срок исполнения процедуры: не должен превышать 10 дней с момента подписания постановления Администрации о приватизации помещения.

Срок рассмотрения Покупателем проекта договора купли-продажи не должен превышать тридцати дней с момента получения.

Один экземпляр договора выдается Покупателю, второй остается в деле по данному Покупателю, третий экземпляр хранится в Звенигородском отделе Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

Срок исполнения процедуры: не должен превышать 40 дней с момента подписания постановления администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород» о приватизации помещения.

Результат процедуры: заключенный договор купли-продажи.

3.3.9. Подача заявления о регистрации перехода права собственности к покупателю.

Переход права собственности подлежит государственной регистрации в Звенигородском отделе Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного сторонами договора купли-продажи.

Специалист отдела посредством телефонной связи уведомляет Покупателя и приглашает его для совместной подачи заявления о регистрации перехода права собственности в Звенигородском отделе Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

Срок исполнения процедуры: как правило, в течение 30 дней со дня подписания договора сторонами.

Результат процедуры: регистрация перехода права собственности к Покупателю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками ОМИ, осуществляется начальником Управления.

4.2. Сотрудники ОМИ несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Оперативный контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги организует и осуществляет заместитель Главы Администрации, курирующий работу ОМИ. Оперативный контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения сотрудниками ОМИ действующего законодательства Российской Федерации, положений настоящего Реглаamenta.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) сотрудников могут быть обжалованы заявителями.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу Главе городского округа Звенигород.

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- должность, фамилия, имя и отчество сотрудника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата обращения.

5.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает,

что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

5.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя;

- отсутствие почтового адреса.

5.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе городского округа
Звенигород
Ставицкому Л.О.

От _____

Адрес: _____

Заявление

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

Прошу Вас предоставить _____

(заявитель)

преимущественное право на приобретение арендуемого нежилого помещения по адресу:

_____ площадью

_____ кв. м,

с оплатой приобретаемого имущества _____

(единовременно в течение 10 дней с даты подписания договора купли-продажи или в
рассрочку ежемесячно равными долями сроком на ___ лет)

Настоящим подтверждаю, что _____

(заявитель)

соответствует условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. №209 – ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1. Основной государственный регистрационный номер:

2. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства: _____

3. Средняя численность работников за предшествующий календарный год: _____

4. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учёта налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год: _____

К заявлению прилагаются документы:

« _____ » _____ 20__ г.

(должность, подпись с расшифровкой)

