



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН БАХАМАН А, ЛАТТАН А

ЮКЪАМЕТТИГИЙН МИНИСТЕРСТВО

ПРИКАЗ

«26» мая 2022 г.

г. Грозный

№ 56/о

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством имущественных и земельных отношений Чеченской Республики государственной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Чеченской Республики, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 22 июля 2008 года № 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», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Министерством имущественных и земельных отношений Чеченской Республики государственной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Чеченской Республики, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - Административный регламент).

2. Считать утратившим силу приказ Министерства имущественных и земельных отношений Чеченской Республики от 18 января 2018 года №06-о/д «Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Чеченской Республики, субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение ими арендуемого имущества».

3. Якубову Ильяссу Даутовичу, главному специалисту ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства имущественных и земельных отношений Чеченской Республики», обеспечить в установленном порядке официальное опубликование настоящего приказа на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Чеченской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти дней со дня его подписания.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня их официального опубликования на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Чеченской Республики.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр



Т-А.В. Ибрагимов

**Административный регламент
по предоставлению Министерством имущественных и земельных отношений
Чеченской Республики государственной услуги «Предоставление недвижимого
имущества, находящегося в государственной собственности Чеченской
Республики, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства
при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению Министерством имущественных и земельных отношений Чеченской Республики (далее - Министерство) государственной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Чеченской Республики, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - государственная услуга, Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий Министерства по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели - субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ), являющиеся арендаторами недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Чеченской Республики (далее - Заявитель, Заявители).

Интересы вышеуказанных Заявителей вправе представлять их уполномоченные представители.

1.3. Преимущественное право Заявителя на приобретение арендуемого имущества реализуется при наличии следующих условий одновременно:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в

соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона №159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №209-ФЗ) перечень государственного имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты Министерства, его структурных подразделений приведена в приложении 1 к Регламенту, а также размещается на официальном сайте Министерства (<https://mizo-chr.ru/>), МФЦ, в региональной государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) должностными лицами Министерства непосредственно при личном приеме или письменном обращении граждан, включая обращение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети «Интернет») и с использованием средств телефонной, телеграфной, факсимильной связи;

б) посредством размещения информации на официальном сайте Министерства (<https://mizo-chr.ru/>);

в) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Чеченской Республики (далее - МФЦ), в случае если государственная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством;

г) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

Информирование о процедуре предоставления государственной услуги

осуществляется бесплатно.

1.5. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- режим приема Заявителей должностными лицами Министерства;

- адреса и время приема Министерства;

- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме (письменное обращение или по электронной почте).

При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) должностное лицо осуществляющее прием и консультирование, дает устный ответ.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами Министерства по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если должностное лицо не может дать ответ либо подготовка ответа требует

продолжительного времени, он обязан предложить Заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- дать ответ в течение двух дней по контактному телефону, указанному Заявителем.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, путем опубликования в средствах массовой информации либо в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга - предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Чеченской Республики, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

2.2. Наименование органов государственной власти, организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

При оказании государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике (Управление Росреестра по Чеченской Республике);

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чеченской Республике (филиал ФГБУ

«ФКП Росреестра» по Чеченской Республике);

- Управлением Федеральной налоговой службы по Чеченской Республике.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение с получателем государственной услуги договора купли-продажи недвижимого имущества;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем направления (выдачи) Заявителю:

- проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

- уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи, с указанием причин отказа в приобретении арендуемого имущества.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

- срок предоставления государственной услуги не может превышать 114 дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве;

- срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - день поступления заявления, а если заявление поступило после 18-00 (или после 17-00 в пятницу) - на следующий рабочий день;

- срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, в том числе по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 10 дней;

- срок исполнения административной процедуры по принятию решения о подготовке арендуемого имущества к отчуждению - 10 дней;

- срок исполнения административной процедуры по обеспечению заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества - 35 дней;

- срок исполнения административной процедуры по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятию Министерством - 25 дней;

- срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее - Федеральный закон № 178-ФЗ) - 14 дней с даты принятия отчета о его оценке;

- срок исполнения административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направлению (выдаче) Заявителю результата предоставления государственной услуги - 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- срок выдачи (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий двух дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Республиканский Реестр), государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики, Едином портале.

Министерством обеспечивается актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующей разделе Республиканского реестра».

2.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Документы, представляемые Заявителем:

- заявление на предоставление государственной услуги, составленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее - заявление);

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем;

- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя или представителя Заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением государственной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лица от имени Заявителя или представителя Заявителя, являющегося юридическим лицом);

- копии учредительных документов;

-выписка из реестра акционеров (список зарегистрированных лиц), заверенные реестродержателями (для акционерных обществ), за период не менее двух лет до даты подачи заявления о предоставлении государственной услуги в случае отсутствия в указанный период данных о Заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства ФНС России;

- документы, получаемые должностным лицом Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо), с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на выкупаемое недвижимое имущество;

- документы технического учета (поэтажный план; экспликация к поэтажному плану), справка об изменении площади и нумерации комнат, справка об изменении адреса;

- акт технического состояния (в случае, если имущество является объектом культурного наследия, выявленным объектом культурного наследия или расположено в нем);

- заключение о принадлежности имущества, заявленного к приватизации, к объектам защитных сооружений гражданской обороны (для нежилых помещений,

расположенных в подвалах, цокольных этажах и отдельно стоящих нежилых зданиях);

2.6.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении Министерства:

- копия договора аренды государственного имущества и дополнительные соглашения к нему (при их наличии);
- справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате по договору аренды государственного имущества.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.7. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

- представление Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, не подписанных электронной подписью, вид которой установлен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов согласно пункту 3.2.6 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым относятся:

- отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем в электронной форме, к которым относятся:

- соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам, за исключением документов, находящихся в распоряжении Министерства, а также документов, запрашиваемых Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Приостановление предоставления государственной услуги.

Предоставление услуги приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого и среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги

подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства.

Заявитель информируется о решении о приостановлении предоставления государственной услуги посредством направления СМС-сообщения (при наличии технической возможности) на номер телефона, указанный в заявлении, и (или) сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги с использованием подсистемы «личный кабинет» Единого портала, посредством направления СМС-сообщения (при наличии технической возможности) и (или) сообщения на адрес электронной почты в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления государственной услуги.

2.9. Отказ в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления государственной услуги;

- невозможность предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами и нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

- оспаривание в судебном порядке прав на недвижимое имущество и (или) прав (условий) реализации преимущественного права выкупа недвижимого имущества, в отношении которого подано заявление;

- заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанные в статье 3 Федерального закона № 159-ФЗ;

- недвижимое имущество, в отношении которого подано заявление, запрещено к приватизации;

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

- отсутствие сведений о субъекте малого или среднего предпринимательства на день подачи заявления о предоставлении государственной услуги в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

- противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием электронной подписи и направляется Заявителю в «личный кабинет» на Едином портале с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

- предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

- максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;

- предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут;

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- предоставление государственных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Министерства и МФЦ;

- вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

- на здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование Министерства;

- место нахождения и юридический адрес Министерства;

- режим работы Министерства;

- помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей;

- в местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется;

- характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;

- помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных услуг;

- в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей;

- в помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- в помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление государственных услуг;

- информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста и сотрудника МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

- для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

- прием комплекта документов, необходимых для осуществления государственной услуги по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных кабинетах;

- в здании Министерства размещается стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике;

- Министерством обеспечиваются инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность

получения услуги в электронной форме или в МФЦ).

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Регламента;
- обоснованность отказов предоставления государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги;
- возможность подачи жалобы в соответствии с разделом 5 Регламента посредством МФЦ;
- не более двух взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги с продолжительностью не более 30 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и по принципу «одного окна» в МФЦ;
- по экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется;
- соответствие исполнения настоящего Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Регламента, осуществления текущего и последующего контроля в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента.

2.15. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

- информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг (функций) Чеченской Республики и размещена на Едином портале, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (<https://mizo-chr.ru/>);
- деятельность Единого портала осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ;
- для получения государственной услуги через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

Для подачи заявления через Единый портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для

предоставления государственной услуги;

- направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала Единого портала.

В электронной форме осуществляется:

- информирование и консультирование посредством сети «Интернет», электронной почты, СЭД по вопросам предоставления государственной услуги;

- оформление и подача заявления, жалобы в СЭД (при наличии Заявителя в СЭД, через электронную почту);

- регистрация заявления, жалобы, оформление результата предоставления государственной услуги, рассмотрения жалобы в СЭД;

- заявление в форме электронного документа представляется в Министерство по выбору Заявителя;

- путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через Единый портал;

- путем направления электронного документа в Министерство на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты);

- заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа:

- примерные бланки заявлений в электронной форме размещаются Министерством на официальном сайте в сети «Интернет» с возможностью их бесплатного копирования;

- при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии Заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления государственной услуги посредством МФЦ.

Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя для предоставления государственной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день поступления.

В случае обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ такое заявление предоставляется в любой МФЦ, расположенный на территории Чеченской Республики, независимо от места проживания и (или) пребывания Заявителя.

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.17. Предоставление государственной услуги не предполагает ее предоставление в упреждающем (проактивном) режиме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. Принятие решения о подготовке арендуемого имущества к отчуждению или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.4. Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

3.1.5. Подготовка отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие Министерством;

3.1.6. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

3.1.7. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

3.1.8. Направление (выдача) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления с прилагаемыми документами согласно пункту 2.6.1.1 настоящего Регламента.

Заявление с прилагаемыми документами представляется в Министерство лично, либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, либо в электронной форме с приложением отсканированных образов прилагаемых документов, либо в СЭД с приложением отсканированных образов

прилагаемых документов и заверением электронной подписью;

3.2.2. В электронной форме заявление может быть подано Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 2.15 настоящего Регламента;

3.2.3. В случае направления Заявителем заявления посредством почтового отправления, к заявлению прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ними ведется в установленном порядке;

3.2.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры, - ответственное лицо Министерства, уполномоченное в соответствии с должностным регламентом принимать входящие документы.

Срок выполнения действия - день поступления заявления, а если заявление поступило после 18-00 (или после 17-00 в пятницу) - на следующий рабочий день.

Принятие Министерством решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Министерством указанного решения.

Рассмотрение повторно поданных Заявителем документов аналогично рассмотрению документов, поданных впервые.

При соответствии документов требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, должностное лицо, ответственное за выполнение действия, направляет принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами министру имущественных и земельных отношений Чеченской Республики (далее - Министр).

3.2.5. Результат выполнения действия - прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами либо направление в адрес Заявителя письма с указанием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно пункту 2.7.1 настоящего Регламента.

3.3. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов должностному лицу Министерства, ответственному за выполнение административной процедуры.

3.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных Заявителем документов по перечням документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

- при выявлении в заявлении на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не

входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.2.1 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его Министру в течение 7 дней;

3.3.3. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги;

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

- формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- подготовка, согласование и передача Министру проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

- переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.5. При обращении Заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры;

3.3.6. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется должностным лицом или сотрудником МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения Заявителя за получением государственной услуги через МФЦ.

3.3.7. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями;

3.3.8. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство, организует передачу заявления, документов, представленных Заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ;

3.3.9. Критерием выполнения административного действия является отсутствие в заявлении, направленном в уполномоченный орган или МФЦ, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.3.10. Результатом административной процедуры является:

- в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство;

- в Министерстве - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги Заявителю, и ее передача ответственному лицу за предоставление

государственной услуги;

- наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, для предоставления государственной услуги;

- при обращении Заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство и МФЦ направляют на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры;

- способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в СЭД, МФЦ;

- максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней;

3.4. Принятие решения о подготовке арендуемого имущества к отчуждению или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является сформированный должностным лицом пакет документов, указанных в настоящем Регламенте;

3.4.2. Ответственное лицо за предоставление государственной услуги в течение 3 дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в настоящем Регламенте, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.9.1 Регламента;

3.4.3. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственное лицо за предоставление государственной услуги готовит уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества;

3.4.4. Уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества передается на подпись Министру;

3.4.5. При положительном решении ответственное лицо за предоставление государственной услуги организует работу по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества;

3.4.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации государственного имущества или уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества;

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является учетная запись в журнале регистрации уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества в СЭД либо подписание Министром заключения о возможности предоставления государственной услуги;

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 10 дней со дня формирования ответственным лицом за предоставление государственной услуги пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

3.5. Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Министром заключения о возможности предоставления государственной услуги;

3.5.2. Ответственное лицо за предоставление государственной услуги обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 135-ФЗ);

3.5.3. Результатом административной процедуры является заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 35 дней.

3.6. Подготовка отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие Министерством.

3.6.1. В соответствии с заключенным договором на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества оценщик (организация, оказывающая услуги по оценке недвижимого имущества) осуществляет подготовку отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом № 135-ФЗ;

3.6.2. После получения от оценщика (организации, оказывающей услуги по оценке недвижимого имущества) отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества ответственное лицо за предоставление государственной услуги обеспечивает проверку отчета на соответствие требованиям Федерального закона № 135-ФЗ.

В случае выявления недостатков отчета они подлежат устранению оценщиком в течение 2 дней.

После устранения оценщиком выявленных в отчете недостатков либо в случае отсутствия указанных недостатков отчет подлежит принятию Министерством;

3.6.3. Результатом административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, принятый Министерством;

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие Министерством является подписанный акт оказания услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества;

3.6.5. Максимальный срок проведения административной процедуры по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие Министерством не должен превышать 25 дней.

3.7. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Министерством отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества;

3.7.2. Ответственное лицо за предоставление государственной услуги в течение 7 дней готовит проект распоряжения Министерства об условиях приватизации арендуемого имущества и направляет его на согласование уполномоченным должностным лицам Министерства.

Согласованное уполномоченными должностными лицами Министерства распоряжения подписывается Министром;

3.7.3. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Министерства об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 дней с даты принятия отчета об оценке;

3.8. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Министерства об условиях приватизации арендуемого имущества;

3.8.2. Должностное лицо готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества, обеспечивает его подписание Министром;

3.8.3. Результат предоставления государственной услуги по желанию Заявителя может быть выдан ему лично или уполномоченному им надлежащим образом представителю непосредственно по месту подачи заявления либо направлен заказным письмом с уведомлением о вручении;

3.8.4. В случае подачи Заявителем заявления через МФЦ результат предоставления государственной услуги направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем;

3.8.5. В случае подачи заявления на Едином портале результат предоставления государственной услуги поступает в личный кабинет Заявителя на Едином портале;

3.8.6. В случае подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества Министерство в течение 1 дня после подписания проекта договора купли-продажи арендуемого имущества информирует Заявителя посредством телефонной связи о времени и месте получения результата предоставления государственной услуги;

3.8.7. Результатом административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направлению (выдаче) Заявителю результата предоставления государственной услуги является подписанный со стороны продавца договор купли-продажи и направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи;

3.8.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направлению (выдаче) Заявителю результата предоставления государственной услуги является внесение сведений о направлении сопроводительного письма с приложением распоряжения Министерства об условиях приватизации государственного имущества, предложением о заключении договора купли-продажи государственного имущества и проектом договора купли-продажи государственного имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) информационную систему администрации государственного образования;

3.8.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги не превышает 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9.1. Получатель государственной услуги утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- с момента получения Министерством заявления об отказе от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- по истечении 30 дней со дня получения получателем государственной услуги предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан получателем в указанный срок, за исключением случая течения указанного срока в соответствии с п. 4.1 ст. 4 Федерального закона №159-ФЗ;

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

3.9.2. В срок, не превышающий 30 дней, с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям Министерством подготавливается проект одного из следующих решений:

- о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации государственного имущества, установленных Федеральным законом № 178-ФЗ;

- об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Опечатки, ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, исправляются Министерством после обнаружения их Министерством или после получения от заявителя письменного обращения в произвольной форме об исправлении в документах опечаток, ошибок в случае подтверждения Министерством наличия таких опечаток, ошибок.

Письменное обращение об исправлении опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, подается в Министерство.

В случае неподтверждения Министерством наличия опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Министерство информирует заявителя о результатах рассмотрения обращения в течение 7 календарных дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль предоставления государственной услуги осуществляется с целью соблюдения государственными гражданскими служащими положений настоящего

Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики в части своевременного и качественного предоставления государственной услуги.

Контроль предоставления государственной услуги включает:

- текущий контроль, подготовку и анализ статистической информации, проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав Заявителей;
- рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- принятие по обращениям решений и подготовку на них ответов.

Текущий (плановый) контроль предоставления государственной услуги осуществляется по компетенции государственными гражданскими служащими, осуществляющими информирование о порядке предоставления государственной услуги, распределение, редактирование, согласование, подписание документов, оформляемых при предоставлении государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно (непрерывно) с момента поступления заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, письменных обращений до момента выдачи результата предоставления государственной услуги, ответа на обращение Заявителю на предмет соблюдения срока, правового обоснования, законодательного соответствия, наличия полномочия, правильного оформления документов по предоставлению государственной услуги и связанных с ней действий по информированию, обжалованию.

Форма текущего контроля - контроль прохождения документов в СЭД, завершающийся задачей «Проверка исполнения» входящего документа (заявления, обращения).

Последующий контроль предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

- подготовки и анализа статистической информации о предоставлении услуги (количество заявлений (из них в электронном виде), количество отклоненных (обоснованных/необоснованных), количество оказанных услуг (в срок), количество жалоб (обоснованных/необоснованных));
- проведения проверки.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании соответствующих приказов Министерства.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются ежегодно) и внеплановые.

Основаниями для проведения внеплановых проверок предоставления государственной услуги служат:

- поступление обоснованных жалоб от получателей государственной услуги;
- поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поручение Министра.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты внеплановой проверки доводятся до сведения Заявителя в течение 5 дней после подписания письма Министром в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению Заявителя. Ответ направляется Заявителю на бланке Министерства.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://mizo-chr.ru/>) или содержащейся в письменных ответах Министерства на обращения, в том числе, в виде электронных документов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

5.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.3. требование представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;

5.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;

5.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

5.6. требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

5.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги; 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

5.9. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.10. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, МФЦ, их должностных лиц и работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.11. Органы исполнительной власти Чеченской Республики, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, работников подается в Министерство.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра подается в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников, утвержденными постановлением Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 (далее - Правила подачи и рассмотрения жалоб).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы Жалоба на нарушение порядка

предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников, подается в Министерство письменной форме, в том числе при личном приеме или в форме электронного документа.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, иного работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, работника (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) 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.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется Министерством. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Единого портала;
- Республиканского портала;
- электронной почты Министерства;
- системы досудебного обжалования.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, в этом случае документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется Министерством.

Жалоба рассматривается Министерством в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица, работника.

В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Чеченской Республики. Министерство, перенаправившее жалобу, в письменной форме в этот же срок информирует о ее перенаправлении заявителя.

Министерство определяет уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, которое обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае, если обжалуются решения министра жалоба подается и рассматривается в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 раздела 2 Правил подачи и рассмотрения жалоб.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Чеченской Республики.

Министерство обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и Республиканском портале; -

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Министерстве.

Жалоба, поступившая в Министерство, 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 Министерства 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.

В случае, если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил подачи и рассмотрения жалоб не применяются, а заявитель незамедлительно уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (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 государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром либо его первым заместителем.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы предоставляется ему не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра либо его первого заместителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Министр либо его первый заместитель отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Министр либо его первый заместитель оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Министерство сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре, на Едином портале, Республиканском11 портале, а также сообщается по желанию заявителя ему в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также решений и

действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, осуществляющих функцию по предоставлению государственной услуги, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Положение о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198;

Постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников»;

Постановление Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 года № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)»; Информация, указанная в настоящем подразделе, размещена в Республиканском реестре, государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики» и Едином портале.».

Сведения

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Министерства имущественных и земельных отношений Чеченской Республики, многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг

1. Место нахождения Министерства имущественных и земельных отношений Чеченской Республики (далее - Министерство): 364020, г. Грозный, переулок Киевский, 10 а.

График работы Министерства:

Понедельник - четверг - 9.00 - 18.00;

пятница - 9.00 - 17.00;

перерыв на обед - 13.00-14.00.

Контактные телефоны:

отдел делопроизводства Министерства -8 8712 29-55-83

Адрес электронной почты Министерства: mizo2004@inbox.ru

Сайт Министерства: <https://mizo-chr.ru/>.

2. Государственное автономное учреждение Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Юридический адрес:

364051, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Л.Д. Магомадова, 70.

Многоканальный телефон: 8 (8712) 29-41-78, 8 (8712) 29-41-79

адрес электронной почты: info@rmfc-95.ru

адрес сайта МФЦ в сети Интернет: <http://www.rmfc-95.ru/>

Приложение № 2
к Административному регламенту

Министру имущественных и
земельных отношений
Чеченской Республики

(Ф.И.О. руководителя)
Для юридических лиц:

(полное наименование юридического лица)

(Юридический адрес)

(Почтовый адрес)

(ОГРН, ОГРНИП)

(ИНН/КПП ОКПО)

(Расчетный счет N)

(Корреспондентский счет)

(БИК)

(Телефон)

(Электронный адрес при наличии)
В лице

(Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица, действующего на
основании (указать документ))
Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)
Для физических лиц:

(Ф.И.О.)
Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

_____ (СНИЛС при наличии)

_____ (Почтовый адрес)

_____ (Телефон)

_____ (Электронная почта при наличии)

Заявление

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Чеченской Республики

Прошу реализовать преимущественное право _____
(наименование заявителя)

на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Чеченской Республики.

Сведения об объекте арендуемого недвижимого имущества:

помещение (здание, сооружение) _____ площадью ___ кв. м,
расположенное по адресу: _____.

Договор аренды от _____ № _____ срок действия
с _____ по _____.

Задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.

Оплата приобретаемого государственного недвижимого имущества будет произведена _____
(единовременно или с рассрочкой платежа, указать период рассрочки)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично

(или уполномоченному представителю)/выслать по почте/предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложение (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)