



Глава Роцинского сельского поселения  
Сосновского муниципального района Челябинской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Роцино  
от 02 июля 2018 г. № 92

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Отчуждение находящегося в муниципальной  
собственности арендуемого имущества в порядке  
реализации субъектом малого или среднего предпринимательства  
преимущественного права приобретения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение находящегося в муниципальной собственности арендуемого имущества в порядке реализации субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права приобретения».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Роцинского сельского поселения в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения



Л.А.Ефимова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОТЧУЖДЕНИЕ НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА В ПОРЯДКЕ  
РЕАЛИЗАЦИИ СУБЪЕКТОМ МАЛОГО ИЛИ СРЕДНЕГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА  
ПРИБРЕТЕНИЯ»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение находящегося в муниципальной собственности арендуемого имущества в порядке реализации субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права приобретения» (далее - Административный регламент) разработан в целях:

1) повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по отчуждению объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого или среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа, арендуемого ими имущества (далее - муниципальная услуга);

2) создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители);

3) определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, и не распространяется на имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями.

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

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 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»;

Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте Рощинского сельского поселения Сосновского муниципального района Челябинской области ([roshinskoe.eps74.ru](http://roshinskoe.eps74.ru)).

5. Заявителями муниципальной услуги являются:

субъекты малого или среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых) или их представители в соответствии с законодательством.

## II. Стандарт исполнения муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Отчуждение находящегося в муниципальной собственности арендуемого имущества в порядке реализации субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права приобретения» (далее - муниципальная услуга).

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Рощинского сельского поселения.

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора купли-продажи арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства недвижимого имущества с регистрацией перехода права собственности на приватизируемое имущество;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по отчуждению объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого или среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа, арендуемого ими имущества, предоставляется:

информационными материалами, которые размещаются на официальном сайте администрации Рощинского сельского поселения, специалистами администрации Рощинского сельского поселения при личном обращении граждан или юридических лиц по адресу: Челябинская область, Сосновский район, п. Рошино, ул. Ленина, 9.

График работы:

Понедельник: 9:00 - 17:00 (перерыв 13:00 - 13:45)

Вторник: 9:00 – 17:00 (перерыв 13:00 – 13:45)

Среда: 9:00 – 17:00 (перерыв 13:00 – 13:45)

Четверг: 9:00 – 17:00 (перерыв 13:00 – 13:45)  
Пятница: 9:00 – 16:00 (перерыв 13:00 – 13:45);  
адрес электронной почты: adm.roshino@bk.ru;  
с использованием средств телефонной связи, по телефону:  
8 (35144) 90-297;

путем направления письменного уведомления.

10. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи или личного посещения.

12. Сроки исполнения муниципальной услуги.

1) общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 4-х месяцев со дня поступления заявления лица, претендующего на приобретение муниципального имущества, до момента направления заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества или 30 календарных дней в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заявителю дается ответ о результате рассмотрения заявления.

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2013 года находится во временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

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 от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества...», а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 указанного Федерального закона, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

3) арендуемое имущество не включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

В отношении имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование

субъектам малого и среднего предпринимательства:

1) арендуемое имущество по состоянию на 1 сентября 2012 года находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение пяти и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления.

14. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления и документов в администрацию Роцинского сельского поселения.

15. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

заявление о соответствии условиям отнесения к категории «субъект малого или среднего предпринимательства» и о реализации преимущественного права на приобретение имущества по установленной форме (приложение 1);

к заявлению о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» прилагаются следующие документы:

- свидетельство о внесении в единый государственный реестр юридических лиц;

- свидетельство о внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- документ, подтверждающий среднюю численность работников за предшествующий календарный год;

- документ, подтверждающий выручку от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов за предшествующий календарный год;

- для юридических лиц документ, подтверждающий суммарную долю участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юр. лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде), а также долю участия, принадлежащая одному или нескольким юр. лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства;

учредительные документы юридического лица (заверенные заявителем);

документ, подтверждающий полномочия лица, действующего без доверенности (директора, генерального директора) (заверенный заявителем или нотариально);

заверенную заявителем копию паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

решение заявителя об использовании права выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку – ежемесячно или ежеквартально, иное)

приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки (предельный срок рассрочки оплаты недвижимого имущества составляет 5 лет).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

копии договора (-ов) аренды имущества, подтверждающего (-их) факт нахождения арендуемого имущества по состоянию на 01.07.2013 г. во временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет и документов, подтверждающих факт внесения арендной платы за аренду имущества надлежащим образом в течение двух и более лет;

технический (кадастровый) паспорт на арендуемое недвижимое имущество.

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, или отказ предъявить такие документы должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя условиям отнесения к категории субъекта малого или среднего предпринимательства;

недостаточный срок нахождения имущества в аренде;

наличие задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления;

соответствующее обращение заявителя, представленное в письменном виде;

отсутствие сформированного и зарегистрированного в соответствии с законодательством объекта недвижимости, на приобретение которого подано заявление.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю письмом.

18. 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 муниципальной услуги.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Время ожидания личного приема в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

21. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

22. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами множительной и компьютерной техники, оснащенными

электронной почтой и доступом в сеть Интернет. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Места приема заявителей оборудуются стульями. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения, места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами.

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в здании администрации Роцинского сельского поселения;

возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов администрации Роцинского сельского поселения;

возможность ознакомления с настоящим Административным регламентом на официальном сайте администрации Роцинского сельского поселения в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

### III. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

24. Последовательность административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества;

3) принятие решения об условиях приватизации, посредством реализации преимущественного права приобретения, арендуемого имущества заявителем и заключение договора купли-продажи имущества.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

25. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, поступившего в администрацию Роцинского сельского поселения.

Должностным лицом, ответственным за прием документов и материалов, является бухгалтер администрации Роцинского сельского поселения.

Регистрация представленных документов и материалов осуществляется бухгалтером в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в администрацию Рошинского сельского поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, а также их передача для рассмотрения, ответственный за осуществление функций по приватизации муниципального имущества.

Способом фиксации результата является запись в электронной базе данных о поступлении в администрацию Рошинского сельского поселения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

26. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицам на рассмотрение.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является, бухгалтер осуществляющий функции по приватизации муниципального имущества и правового управления.

Бухгалтер в течение 7 рабочих дней готовит заключение о возможности предоставления преимущественного права приобретения, арендуемого имущества заявителю в соответствии с законодательством.

Бухгалтер, осуществляющий функции по сдаче муниципального имущества во временное владение и (или) временное пользование в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, в течение 7 рабочих дней готовит заключение о наличии условий для предоставления преимущественного права приобретения, арендуемого имущества заявителем, в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества...».

Бухгалтер, осуществляющий функции по приватизации муниципального имущества, в течение 15 рабочих дней:

- 1) рассматривает заявление по существу;
- 2) учитывая поступившие заключения бухгалтера и отдела, осуществляющего функции по сдаче муниципального имущества во временное владение и (или) временное пользование в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, проверяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготавливает заседание комиссии по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого ими имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – Комиссия).



27. По результатам рассмотрения заявления Комиссией принимается одно из решений:

о соответствии заявителя требованиям, установленным Федеральным законом и о рекомендации администрации Полетаевского сельского поселения реализовать арендуемое заявителем имущество в установленном законодательством порядке;

о несоответствии заявителя требованиям, установленным Федеральным законом и о рекомендации администрации Полетаевского сельского поселения отказать заявителю в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

28. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для начала действия являются выявление оснований для отказа в реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента и соответствующее решение Комиссии.

Решение об отказе в реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества оформляется письмом органа по управлению муниципальным имуществом.

Ответственный специалист отдела, осуществляющего функции по приватизации муниципального имущества, готовит проект письма администрации Рощинского сельского поселения с указанием оснований для отказа в реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества.

Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения Комиссией.

29. Принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения, арендуемого имущества заявителю.

Основаниями для начала действия являются соответствие условиям, указанным в пункте 13 настоящего Административного регламента и соответствующее решение Комиссии.

Решение о предоставлении преимущественного права приобретения, арендуемого имущества заявителем оформляется письмом администрации Рощинского сельского поселения.

Бухгалтер осуществляющий функции по приватизации муниципального имущества, готовит проект письма администрации сельского поселения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества.

Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения Комиссией.

30. Ответственные специалисты администрации Рощинского сельского поселения осуществляют мероприятия по определению рыночной стоимости имущества, подлежащего отчуждению, в соответствии с законодательством.

Срок исполнения административной процедуры – 60 календарных дней.

31. Принятие решения об условиях приватизации имущества, посредством реализации преимущественного права приобретения, арендуемого имущества заявителем.

Решение об условиях приватизации имущества, посредством реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества, оформляется распорядительным документом администрации Роцинского сельского поселения.

В течение 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке имущества администрации Роцинского сельского поселения принимает решение об условиях приватизации имущества, включающее:

- состав и индивидуальные характеристики имущества (наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные);
- способ приватизации имущества;
- цена приватизируемого имущества;
- срок рассрочки оплаты имущества (в случае её предоставления);
- существующие обременения и (или) ограничения прав на имущество;
- необходимые для приватизации имущества поручения или сведения.

Решение об условиях приватизации имущества передается в муниципальное учреждение, наделенное функциями продавца муниципального имущества, в течение 2 рабочих дней с момента принятия.

32. Заключение договора купли-продажи имущества с заявителем.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление решения об условиях приватизации имущества, посредством реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества в муниципальное учреждение, наделенное функциями продавца муниципального имущества.

В течение 10 календарных дней с момента принятия решения об условиях приватизации имущества муниципальное учреждение, наделенное функциями продавца муниципального имущества, направляет копию указанного решения, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

33. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации Роцинского сельского поселения настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой администрации Роцинского сельского поселения.

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие)

должностных лиц.

35. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации Рошинского сельского поселения.

36. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица, муниципальные гражданские служащие администрации Рошинского сельского поселения привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Рошинского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих

37. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Рошинского сельского поселения, муниципальных гражданских служащих администрации Рошинского сельского поселения (далее именуются - муниципальные служащие) и принимаемые ими решения в ходе выполнения административных процедур.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя администрации Рошинского сельского поселения, должностными лицами администрации Рошинского сельского поселения при получении данным заявителем муниципальной услуги.

38. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в администрацию Рошинского сельского поселения по адресу: Челябинская область, Сосновский район, п. Рошино, ул. Ленина, 9., телефон: 8(35144) 90-297;

на информационных стендах, расположенных по месту нахождения администрации Рошинского сельского поселения;

на официальном сайте администрации Рошинского сельского поселения в сети Интернет: [roshinskoe.eps74.ru](http://roshinskoe.eps74.ru)

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от заявителя представления документов, не

предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации Рошинского сельского поселения, должностного лица органа по управлению муниципальным имуществом в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

40. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Рошинского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя:

по адресу: Челябинская область, Сосновский район, п. Рошино, ул. Ленина, д. 9;

по электронному адресу: [adm.roshino@bk.ru](mailto:adm.roshino@bk.ru)

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом администрации Рошинского сельского поселения.

Запись на личный прием заявителей осуществляется бухгалтером администрации Рошинского сельского поселения при личном обращении или по телефону: 8(35144) 90-297

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа по управлению муниципальным имуществом, муниципального гражданского служащего, решения и действия (бездействие)

которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа по управлению муниципальным имуществом, должностного лица органа по управлению муниципальным имуществом либо муниципального гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа по управлению муниципальным имуществом, должностного лица органа по управлению муниципальным имуществом либо муниципального гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении органа по управлению муниципальным имуществом, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заинтересованным лицом руководителю органа по управлению государственным имуществом.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа по управлению муниципальным имуществом, подается в Администрацию муниципального образования.

42. Жалоба, поступившая в администрацию Роцинского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа по управлению муниципальным имуществом в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством РФ, Администрацией муниципального образования.

43. По результатам рассмотрения жалобы администрация Роцинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных администрацией Роцинского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 43 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Рощинского сельского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Отчуждение находящегося в  
муниципальной собственности  
арендуемого имущества в порядке  
реализации субъектом малого или  
среднего предпринимательства  
преимущественного права приобретения»

Образец заявления

Главе Рощинского  
сельского поселения  
Сосновского муниципального района  
Л.А.Ефимовой

от \_\_\_\_\_

Проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации или индивидуального предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_ ,  
(должность, Ф.И.О.)

действующего \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании

(устав, доверенность)

направляет заявление о соответствии условиям отнесения к категории «субъект  
малого или среднего предпринимательства» и о реализации  
преимущественного права на приобретение имущества

\_\_\_\_\_  
(адрес, площадь, литеры)

арендуемого по состоянию на 01.07.2013 г. в течение двух и более лет по  
договору (-ам)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

Место государственной регистрации заявителя \_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, № дома)

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

(инн, кпп, р\счет, банк, к\счет, БИК)

Средняя численность работников за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_.

Для юридических лиц: суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юр. лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) \_\_\_\_\_. Доля участия, принадлежащая одному или нескольким юр. лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица, печать)

К заявлению прилагаются:

1. **документы**, предусмотренные статьей 4 Федерального Закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подтверждающие возможность отнесения заявителя к категории «**субъект малого или среднего предпринимательства**»;
2. заверенную заявителем копию **паспорта** (для индивидуальных предпринимателей);
3. **решение заявителя** об использовании права выбора **порядка оплаты** (единовременно или в рассрочку – ежемесячно или ежеквартально, иное) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки (предельный срок рассрочки оплаты недвижимого имущества составляет 5 лет).
4. **учредительные документы** юридического лица (заверенные заявителем);
5. документ, подтверждающий **полномочия лица, действующего без доверенности** (директора, генерального директора) (заверенный заявителем или нотариально).



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Отчуждение находящегося в  
муниципальной собственности  
арендуемого имущества в порядке  
реализации субъектом малого или  
среднего предпринимательства  
преимущественного права приобретения»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

