

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ОТЧУЖДЕНИЯ  
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - административный регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент не распространяется на правоотношения, связанные с отчуждением:

- жилых помещений и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования сельское поселение село Восход.
- недвижимого имущества, принадлежащего государственным или муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;
- на правоотношения, связанные с субарендой;
- на правоотношения, связанные с отчуждением недвижимого имущества, находящегося в хозяйственном ведении и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

**1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:**

- юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, внесенные в единый государственный реестр юридических лиц, потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий);
- физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с требованиями статьи 3 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Заявители на предоставление муниципальной услуги обладают преимущественным правом выкупа при следующих условиях:

1) арендуемое имущество находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" 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 N 159-ФЗ "Об

особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", а в случае, предусмотренном частью 2 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

3) площадь арендуемых помещений не превышает установленных Законом Калужской области от 29.12.2008 № 507-ОЗ "Об установлении в Калужской области предельных значений площади арендуемых помещений и срока рассрочки оплаты приобретаемого арендуемого имущества" предельных значений площади арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности;

Уступка субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается.

### **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Администрации сельского поселения село Восход:

**адрес:** 249173 Калужская область, Жуковский район, с. Восход, д. 14.

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения село Восход:  
admvosход@gmail.com

Телефон Администрации сельского поселения село Восход:  
8(48432)-27-402,

Ответственным Администрации сельского поселения село Восход, непосредственно занимающимся предоставлением муниципальной услуги, являются ведущие специалисты администрации.

Приемные дни:

понедельник-четверг: с 8.00 до 16.00, пятница - приема нет

обед: с 13.00 до 14.00.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках, в настоящем Административном регламенте;

- при личном или письменном обращении заявителей, а также их представителей, включая обращение по сети Интернет.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие подробно и в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения село Восход.

Специалисты не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Постановлением администрации сельского поселения село Восход от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_ «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг» на территории муниципального образования сельское поселение село Восход».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - принятие решения в форме Постановления Администрации сельского поселения село Восход «О проведении отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» и заключение договора купли-продажи имущества, арендуемого субъектом малого и (или) среднего предпринимательства, письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет **90** календарных дней (с учетом проведения оценки рыночной стоимости объекта недвижимости независимым оценщиком, в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»)

В случае, если заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", специалист в 30 (тридцати) дневный срок с даты получения заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- 4) Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- 6) Федеральный закон от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";
- 7) Федеральный закон от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- 8) Закон Калужской области от 29 декабря 2008 года N 507-ОЗ "Об установлении в Калужской области предельных значений площади арендуемых помещений и срока рассрочки оплаты приобретаемого арендуемого имущества";
- 9) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Калужской области, Сельской Думы МО сельское поселение село Восход, регламентирующие правоотношения в

сфере отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления услуги:**

- **заявление** субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права выкупа арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства (приложение 1 к настоящему Административному регламенту). Условия отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства устанавливаются статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и предусматривают следующее:

а) к субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцати пяти процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцати пяти процентов (данное ограничение не распространяется на хозяйственные общества, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования);

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно - для средних предприятий;

б) до ста человек включительно - для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек. Средняя численность работников микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия за календарный год определяется с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений указанных микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и

нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства. Предусмотренные пунктом 3 части 1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" предельные значения выручки от реализации товаров (работ, услуг) и балансовой стоимости активов устанавливаются Правительством Российской Федерации один раз в пять лет с учетом данных сплошных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за календарный год определяется в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

Категория субъекта малого или среднего предпринимательства определяется в соответствии с наибольшим по значению условием, установленным пунктами 2 и 3 части 1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

4) балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;

б) вновь созданные организации или вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели и крестьянские (фермерские) хозяйства в течение того года, в котором они зарегистрированы, могут быть отнесены к субъектам малого и среднего предпринимательства, если их показатели средней численности работников, выручки от реализации товаров (работ, услуг) или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за период, прошедший со дня их государственной регистрации, не превышают предельные значения.

- **заявление** субъекта малого или среднего предпринимательства о реализации преимущественного права выкупа арендуемого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

Также необходимо представить следующие документы:

для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность.

Для юридических лиц:

- заверенные копии учредительных документов;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества.

2.7. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя условиям, указанным в п. 1.2 данного Административного регламента;

- несоответствие заявителя условиям реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с требованиями, предусмотренными **статьей 3** Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами

малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- отказ субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи имущества с последующими последствиями, связанными с отказом от преимущественного права;

- истечение тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи имущества;

- расторжение договора купли-продажи имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления в уполномоченную службу с момента поступления – 15 минут.

**2.12.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются:

- стендами с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, текстом регламента, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами заполнения типовых форм заявлений;

- стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и пр.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены с учетом беспрепятственного подъезда инвалидных колясок.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества сотрудника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей

Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также системой пожарной сигнализации и средствами пожаротушения.

На территории, прилегающей к местоположению Администрации сельского поселения село Восход, где находится отдел по управлению муниципальным имуществом, имеются места для парковки. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.13.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством

использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.14. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- транспортная доступность предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет: на официальном сайте администрации МР «Жуковский район», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области". Также заявитель может подать заявление на предоставление муниципальной услуги посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

### **3. Административные процедуры**

3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

- свидетельство о государственной регистрации права собственности;
- технический паспорт и (или) кадастровый паспорт на отчуждаемое недвижимое имущество;
- договоры аренды, заключенные с заявителем;
- отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район» в разделе "муниципальное имущество".

3.3. Способы предоставления услуги отчуждения недвижимого имущества.

Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги на основании волеизъявления арендатора.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, принятого от заявителя, Главе Администрации сельского поселения село Восход для рассмотрения и направления уполномоченным специалистам заявления для исполнения.

- Принимает заявление, регистрирует и отправляет на согласование Главе Администрации сельского поселения село Восход специалист по делопроизводству Администрации сельского поселения село Восход.

- Глава Администрации сельского поселения село Восход:

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

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня с момента поступления документа к специалисту по делопроизводству Администрации сельского поселения село Восход, осуществляющему прием и регистрацию входящей корреспонденции Администрации сельского поселения село Восход (с. Восход, д.14);

- специалист Администрации сельского поселения село Восход:

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

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

- По результатам административной процедуры при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист администрации сельского поселения село Восход, готовит документы для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 30 дней с момента принятия заявления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист администрации сельского поселения деревня Чубарово готовит справку о соответствии (несоответствии) заявителя условиям в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента поступления заявления муниципальному служащему, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист администрации сельского поселения село Восход проводит административные действия по заключению договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

Максимальный срок выполнения действий - 2 месяца с даты получения заявления.

Глава Администрации сельского поселения село Восход принимает решение об условиях приватизации арендуемого имущества, утвержденное Постановлением Администрации сельского поселения село Восход «О проведении отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

Максимальный срок выполнения действий - 14 дней с даты принятия отчета об оценке.

Уполномоченный специалист администрации направляет заявителю уведомление и проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

Максимальный срок выполнения действия - 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Уполномоченный специалист администрации проводит действия по заключению договора купли-продажи арендуемого имущества в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Неотъемлемыми частями договора купли-продажи являются:

- 1) акт приема-передачи;
- 2) график платежей за приобретаемое имущество.

Договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки принадлежит заявителю при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Максимальный срок выполнения действий - 30 дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении.

Переход права собственности на объект недвижимости регистрируется в Федеральной службе регистрации кадастра и картографии по Калужской области в порядке,

установленном административным регламентом, разработанным органом, уполномоченным в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ними.

**Блок-схема** административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги на основании волеизъявления арендатора указана в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.4.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.4.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии настоящим Регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.4.4. При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки. Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о принятом решении. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение двух рабочих дней после получения документов из управления отправляется принятое решение заказным письмом.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением уполномоченным специалистом администрации, последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенной настоящим Административным регламентом, проводится главой администрации, либо лицами, его замещающими.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3. Уполномоченные специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.4. Уполномоченные специалисты несут ответственность за:

- правильность оформления выдаваемых документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- полноту и своевременность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность предоставленной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- правильность оформления ответов на письменные заявления физических и юридических лиц;
- соблюдение и исполнение положений регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрации сельского поселения село Восход, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения село Восход и (или) должностного лица либо муниципального служащего Администрации сельского поселения село Восход.

5.1.1. Заявитель может обратиться с **жалобой**, в том числе в следующих случаях (приложение 4 к настоящему Административному регламенту):

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход;

ж) отказ Администрации сельского поселения село Восход или должностного лица Администрации сельского поселения село Восход в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения деревня Чубарово.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения село Восход, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации сельского поселения село Восход;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения село Восход, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения село Восход принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией сельского поселения село Восход опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение деревня Чубарово, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
отчуждения недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности  
и арендуемого субъектами малого  
и среднего предпринимательства

Главе Администрации  
сельского поселения село Восход

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Заявление**  
**о соответствии условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства**

(для юридических лиц – полное наименование и организационно-правовая форма; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество)  
подтверждает соответствие требованиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства:

№ п/п	Условия соответствия	единицы измерения
1.	Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства.	%
2.	Средняя численность работников за предшествующий календарный год.	чел.
3.	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год.	тыс. руб.

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
(его полномочного представителя Ф.И.О. и подпись )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
отчуждения недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности  
и арендуемого субъектами малого  
и среднего предпринимательства

Главе Администрации  
сельского поселения село Восход

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

о реализации преимущественного права  
на приобретение арендуемого муниципального имущества  
муниципального образования сельское поселение село Восход

**Заявитель** \_\_\_\_\_

/для юридических лиц – полное наименование юридического лица, для  
предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического  
лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные/

**в лице** \_\_\_\_\_

заявляю о своем волеизъявлении о реализации преимущественного права на приобретение  
по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/наименование имущества, его основные характеристики/

местонахождение:  
\_\_\_\_\_

Условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего  
предпринимательства, установленным ст. 4 ФЗ от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии  
малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" соответствую  
(согласно заявлению о соответствии арендатора условиям отнесения к категории  
субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным ст. 4 ФЗ от  
24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в  
Российской Федерации").

#### **Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:**

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата, номер договора (договоров)

2. Внесение платежей по арендной плате \_\_\_\_\_

/за весь период аренды/

---

3. Площадь арендуемого имущества \_\_\_\_\_

Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества \_\_\_\_\_

---

/единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты/

Принимая решение о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

ОБЯЗУЮСЬ:

В случае предоставления преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заключить с Продавцом договор купли-продажи в течение 30-ти дней с даты получения проекта и уплатить Продавцу стоимость имущества:

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении Администрацией сельского поселения село Восход \_\_\_\_\_

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_

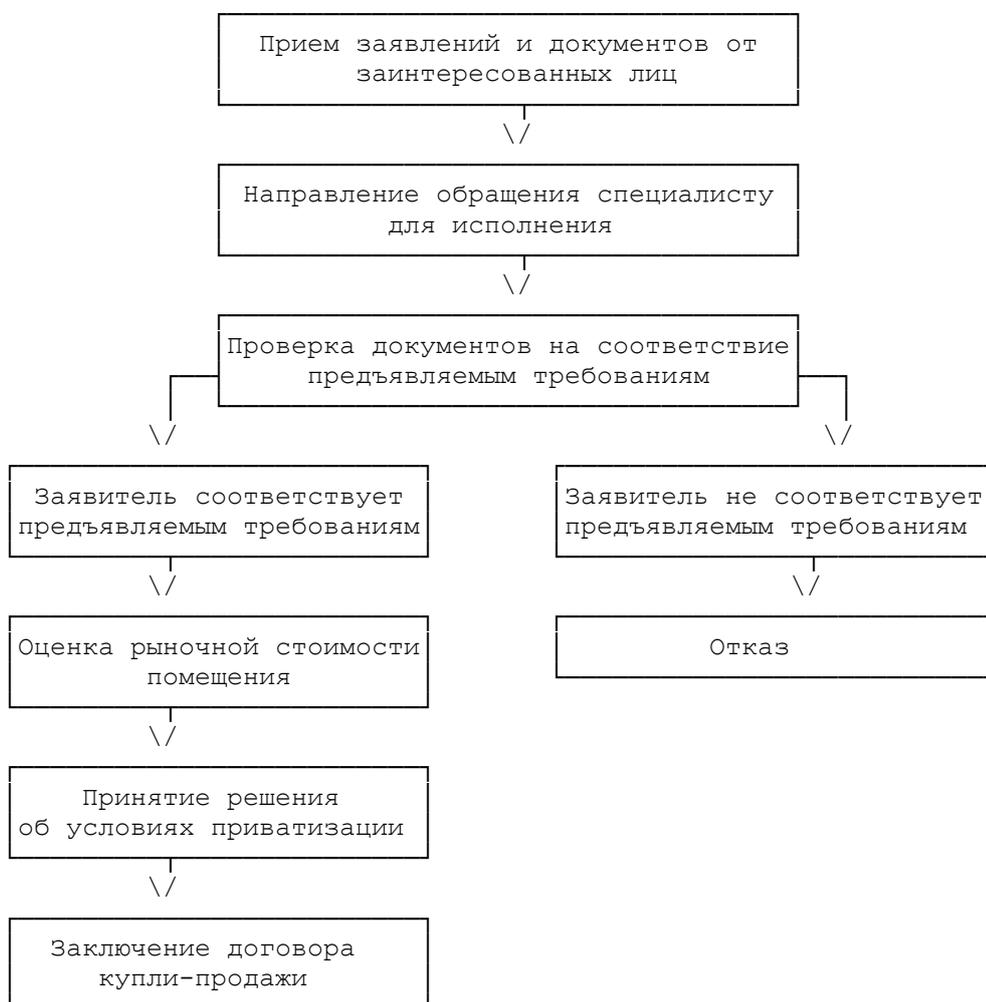
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / телефоны \_\_\_\_\_  
/ Ф. И. О., должность / /подпись/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. М.П.  
/дата подачи заявления/

Заявку принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
отчуждения недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности  
и арендуемого субъектами малого  
и среднего предпринимательства

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ОТЧУЖДЕНИЯ  
НЕДВИЖИМОГО  
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
отчуждения недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности  
и арендуемого субъектами малого  
и среднего предпринимательства

ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа или его муниципального служащего)

### Жалоба

<\*> Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_  
<\*> Местонахождение юридического лица, физического лица

\_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

<\*> Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

<\*> на действия (бездействия):

\_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, Ф.И.О. муниципального служащего органа)

<\*> существо жалобы:

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием), со ссылками на пункты [регламента](#))

поля, отмеченные звездочкой <\*>, обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)