ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

02.12.2014 года № 1563

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Отчуждение

недвижимого имущества, находящегося

в муниципальной собственности,

арендуемого субъектами малого

и среднего предпринимательства

в порядке реализации преимущественного

права приобретения»

В целях эффективного использования объектов муниципальной собственности Карталинского муниципального района, повышения качества оказания муниципальной услуги в сфере реализации преимущественного права приобретения субъектами малого и среднего предпринимательства арендуемого имущества,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации преимущественного права приобретения».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Карталинская новь» и на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района www.kartalyraion.ru.

3. Организацию исполнения возложить на начальника Управления по имущественной, земельной политике и координации деятельности в сфере государственных и муниципальных услуг Карталинского муниципального района Селезневу Е.С.

2

4. Контроль  за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Карталинского муниципального района Бровкину С.Ю.

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 02.12.2014 года № 1563

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной собственности,

арендуемого субъектами малого

и среднего предпринимательства в порядке реализации

преимущественного права приобретения»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации преимущественного права приобретения» (далее именуется - 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 именуется - муниципальная услуга);

2) создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее именуются - 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 года № 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 года № 178-ФЗ «О приватизации
государственного и муниципального имущества»;

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

- Федеральным законом от 21.07.l997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

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

4. Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте Карталинского муниципального района (www.kartalyraion.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 Федерацию», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых) или их представители в соответствии с действующим законодательством.

II. Стандарт исполнения муниципальной услуги

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

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением по имущественной, земельной политике и координации деятельности в сфере государственных и муниципальных услуг Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление).

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:

1) информационными материалами, которые размещаются на официальном сайте Карталинского муниципального района (www.kartalyraion.ru);

2) специалистами Управления по имущественной, земельной политике и координации деятельности в сфере государственных и муниципальных услуг Карталинского муниципального района лично при обращении граждан или юридических лиц по адресу: Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6, (1-ый этаж), по электронной почте: kumiizrkmr@mail.ru, а также по телефону: 8(351 33) 2-24-68.

График работы Управления: понедельник – пятница, с 8.00 по 17.00, обеденный перерыв с 12.00 по 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

2) 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 Управления, 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 года № 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](#Par157) или [частью 2.1 статьи 9](#Par158) Федерального закона от 22.07.2008 года № 159 – ФЗ, на день подачи субъектом малого среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на при обретение 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;

4) в отношении имущества, включенного в перечень муниципального
имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства:

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;

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 Управлении.

15. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги
документов:

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

2) к заявлению о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4
Федерального закона от 24.07.2007 года № 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, принадлежащую одному или нескольким юридическим 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).

15.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) копии договора (-ов) аренды имущества, подтверждающего (-их) факт нахождения арендуемого имущества по состоянию на 01.07.2013 года 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;

2) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов 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 и среднего предпринимательства);

3) технический (кадастровый) паспорт на арендуемое недвижимое имущество.

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

1) 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;

2) 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:

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

2) недостаточный срок нахождения имущества в аренде;

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

4) соответствующее обращение заявителя, представленное в письменном виде;

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

18. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для
отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляется заявителю в тридцатидневный срок с даты получения заявления на реализацию преимущественного права.

19. 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.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

23. 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.

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в помещениях Управления;

2) возможность получения устной консультации о предоставлении
муниципальной услуги у специалистов Управления;

3) возможность ознакомления с настоящим Административным регламентом на официальном сайте Карталинского муниципального района в
сети Интернет (www.kartalyraion.ru).

25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

III. Последовательность административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие
административные процедуры (действия):

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) заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленным Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

4) принятие решения об условиях приватизации, посредством реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества заявителем;

5) заключение договора купли-продажи имущества.

27. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления и комплекта документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, поступившего в Управление.

Должностным лицом, ответственным за прием документов и материалов, является специалист Управления, ответственный за делопроизводство. Регистрация представленных документов и материалов осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Управление.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, а также их передача для рассмотрения главе Карталинского муниципального района, а затем с его резолюцией специалистам Управления, ответственным за осуществление функций по приватизации муниципального имущества.

Способом фиксации результата является запись в журнале входящей корреспонденции Управления о поступлении заявления
и приложенных к нему документов, предоставленных заявителем (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

28. 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, ответственным за осуществление функций по приватизации муниципального имущества на рассмотрение.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственные специалисты Управления, осуществляющие функции по приватизации муниципального имущества.

Отделом юридической и кадровой работы администрации Карталинского муниципального района, а также начальником Управления в течение 7 рабочих дней готовятся заключения о возможности предоставления преимущественного права приобретения арендуемого имущества заявителю в соответствии с законодательством, а также о наличии условий для предоставления преимущественного права приобретения арендуемого имущества заявителем, в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 года № 159-ФЗ.

Юрисконсульт Управления в течение 10 рабочих дней рассматривает заявление по существу, учитывая поступившие заключение от отдела юридической и кадровой работе администрации Карталинского муниципального района, начальника Управления, проверяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

29. Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленным Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Управление заключает договор с независимой экспертной организацией на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленным Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Максимальный срок выполнения административной процедуры: двухмесячный срок с даты получения заявления.

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

Собирается заседание Комиссии по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого ими имущества, находящегося в собственности Карталинского муниципального района (далее именуется - Комиссия).

Комиссия утверждается распоряжением администрации Карталинского муниципального района.

Комиссия 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: Комиссия принимает решение об условиях приватизации арендуемого имущества в двухнедельный срок с даты принятия отчета об оценке.

31. Заключение договора купли-продажи имущества.

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.

Юрисконсульт Управления в 10-дневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества Комиссией направляет заявителю предложение о заключении договора купли-продажи и проект договора купли-продажи арендуемого имущества, протокол Комиссии.

Договор купли-продажи должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения субъектом малого и среднего предпринимательства предложения о его заключении и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Течение вышеуказанного срока, 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.

32. Субъектом малого и среднего предпринимательства утрачивается преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

1) с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

2) по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента;

3) с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

IV. Формы контроля за исполнением
Административного регламента

33. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными
должностными лицами Управления настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем Управления.

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 заявителей, содержащие жалобы на должностных лиц.

35. Проведение проверок осуществляется на основании планов работы, по обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Карталинского муниципального района.

36. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего
Административного регламента виновные лица, муниципальные служащие Управления привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

37. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления 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 должностными лицами Управления при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

1) в Управлении по адресу: Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6 (1-этаж), телефон 8 (351 33) 2-24-68;

2) на информационных стендах, расположенных в помещениях Управления;

3) на официальном сайте Карталинского муниципального района (www.kartalyraion.ru).

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

40. 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
Карталинского муниципального района 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 Карталинского муниципального района;

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

7) отказ Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

43. Жалоба может быть направлена по почте (457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6); через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, по адресу: Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6; с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронному адресу: kumiizrkmr@rambler.ru, а также принята при личном приеме заявителя по адресу: Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6 (1 этаж).

44. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

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

45. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Управления, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заинтересованным лицом начальнику Управления.

47. Жалоба на решения, принятые начальником Управления, подается в администрацию Карталинского муниципального района.

48. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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 Российской Федерации, администрацией Карталинского муниципального района.

49. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принято го решения, исправления допущенных 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 Карталинского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, с указанием причины.

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

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

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Отчуждение недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной собственности,

арендуемого субъектами малого и среднего

предпринимательства в порядке реализации

преимущественного права приобретения»

Образец заявления

Главе Карталинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (должность, ФИО)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направляет заявление о соответствии условиям отнесения к категории «субъект малого и среднего предпринимательства» и о реализации преимущественного права на приобретение недвижимого имущества, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес, площадь)

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

Место государственной регистрации заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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 юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде). Доля участия, принадлежащего одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, прилагаемые к заявлению:

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность и подпись заявителя или его полномочного представителя)

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.