



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.07.2012

1645

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по экономическим вопросам Пантелеева Э.В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования «Город  
Кирово-Чепецк» Кировской области  
от 02.07.2012 № 1645

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению администрацией муниципального образования**  
**«Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по**  
**реализации субъектами малого и среднего предпринимательства**  
**преимущественного права на приобретение арендуемого имущества,**  
**находящегося в муниципальной собственности муниципального**  
**образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее по тексту – администрация муниципального образования) по предоставлению муниципальной услуги по реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее по тексту – заявители) являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее по тексту – СМиСП), арендующие недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее по тексту – муниципальное имущество).

## **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru)), на Портале государственных услуг Кировской области ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты: [admcher@mail.ru](mailto:admcher@mail.ru)

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.00 до 17.00;

пятница – с 08.00 до 16.00;

суббота – выходной день;

воскресенье – выходной день;

обеденный перерыв – с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: [www.k4citi.gov-vyatka.ru](http://www.k4citi.gov-vyatka.ru), раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных услуг Кировской области: [www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru).

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении в

предоставлении муниципальной услуги – отдела по управлению муниципальным имуществом: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6. кабинет 408, 428.

10. Адрес электронной почты: adm-umi@bk.ru.

11. График работы отдела по управлению муниципальным имуществом:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48.

12. Телефон отдела по управлению муниципальным имуществом для справок: 8 (83361) 4-61-13, 4-64-56.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги - реализация субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

### **Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования через структурное подразделение - отдел по управлению муниципальным имуществом.

Органы и организации, обращение в которые необходимо:

а) городской координационный совет по поддержке и развитию предпринимательства (далее по тексту – ГКС);

б) Кирово-Чепецкая городская Дума.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли–продажи муниципального имущества.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение пяти месяцев со дня регистрации.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.11.1996 № 14-ФЗ;

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

Федеральным законом 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» (далее по тексту – Закон);

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

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

- Законом Кировской области от 08.11.2010 № 573-ЗО «Об установлении предельного значения площади арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества, находящегося в собственности Кировской области или собственности муниципальных образований Кировской области, и срока рассрочки оплаты при приобретении указанного имущества субъектами малого и среднего предпринимательства»;

Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 25.03.2009 № 6/38;

Положением о порядке предоставления во временное владение и пользование или во временное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (в новой редакции), утвержденным постановлением администрации муниципального образования от 13.05.2010 № 852;

Положением о порядке приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 29.04.2009 № 8/61;

Положением об условиях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением администрации муниципального образования от 06.11.2009 № 1999;

Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 26.12.2007 № 21/196;

Настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1, 2);

б) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей;

в) документы о погашении задолженности по арендной плате за муниципальное имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось заявителю).

Заявитель самостоятельно должен представить документы, указанные в п.п. а, б и в.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

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

а) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

а) в случае, если заявитель не отвечает одному или нескольким нижеуказанным условиям:

- арендуемое муниципальное имущество находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет до дня вступления в силу Закона, в соответствии с договором или договорами аренды такого муниципального имущества;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое муниципальное имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи муниципального имущества в соответствии с ч. 4 ст. 4 Закона, а в случае, предусмотренном ч. 2 ст. 9 Закона - на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества;

- площадь арендуемого муниципального имущества не превышает установленные законами субъектов Российской Федерации предельные значения площади арендуемого муниципального имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности;

- арендуемое муниципальное имущество не включено в «Перечень муниципального имущества муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во

владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», утвержденный в соответствии с ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

б) в тексте заявления отсутствует необходимая информация;

в) предоставление неполного комплекта документов.

**Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги  
и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет тридцать минут.

**Срок регистрации заявления  
заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

23. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

25. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

26. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

27. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

28. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

29. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

30. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации.

31. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте

муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области.

32. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

Регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портале государственных услуг Кировской области;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

34. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

#### **Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

35. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области;
- б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;
- в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области;
- г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

**III. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур, требования  
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме**

**Состав административных процедур по предоставлению  
муниципальной услуги**

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

- а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему административному регламента.

**Административная процедура по приему заявления  
о предоставлении муниципальной услуги и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

37. Основания для начала административной процедуры для отдела по управлению муниципальным имуществом является поступление в администрацию муниципального образования заявления от заявителя.

38. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по

делопроизводству, и направляет заместителю главы администрации муниципального образования, в течение трех рабочих дней.

39. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

### **Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги**

40. Основания для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела по управлению муниципальным имуществом зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

41. Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом:

а) в день получения зарегистрированного заявления проводит проверку документов на соответствие их требованиям действующего законодательства, комплектности, а также осуществляет сбор следующих документов:

копии договора (-ов) аренды, подтверждающих непрерывность использования муниципального имущества заявителем, начиная с 05.08.2006;

акты сверок или иные документы, подтверждающие отсутствие у заявителя задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на муниципальное имущество

б) выносит заявление заявителя на очередное заседание комиссии по использованию имущества, находящегося в муниципальной собственности

муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее по тексту – Комиссия);

42. По результатам рассмотрения заявления заявителя Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

43. Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом составляет протокол заседания Комиссии и осуществляет его подписание председателем Комиссии, секретарем и членами Комиссии.

44. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом готовит в двух экземплярах письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа, обеспечивает подписание уведомления должностным лицом администрации муниципального образования, регистрирует её в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр выписки остается в отделе по управлению муниципальным имуществом и подшивается в дело.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом:

а) готовит в двух экземплярах выписку из протокола заседания Комиссии, обеспечивает подписание выписки секретарем Комиссии, регистрирует её в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр выписки остается в отделе по управлению муниципальным имуществом и подшивается в дело;

б) готовит в двух экземплярах проект уведомления о включении муниципального имущества в список (прогнозный план) приватизации муниципального имущества на текущий год, обеспечивает подписание

уведомления должностным лицом администрации муниципального образования, регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет его в адрес членов Городского координационного совета по поддержке и развитию предпринимательства. Второй экземпляр уведомления остается в отделе по управлению муниципальным имуществом и подшивается в дело;

в) готовит в двух экземплярах проект решения Кирово-Чепецкой Думы о внесении и утверждении дополнений в список (прогнозный план) приватизации муниципального имущества на текущий год, с сопроводительным письмом, обеспечивает согласование проекта решения Кирово-Чепецкой городской Думы, курирующими настоящий вопрос подразделениями администрации муниципального образования подписание сопроводительного письма должностным лицом администрации муниципального образования, регистрирует сопроводительное письмо в системе электронного документооборота и направляет проект решения с сопроводительным письмом в адрес Кирово-Чепецкой городской Думы.

Второй экземпляр сопроводительного письма с проектом решения Кирово-Чепецкой городской Думы остается в отделе по управлению муниципальным имуществом и подшивается в дело;

г) формирует и направляет заявку на размещение муниципального заказа на оказание услуг по оценке муниципального имущества в отдел реализации муниципального заказа администрации муниципального образования;

д) обеспечивает согласование договора на оказание услуг по оценке муниципального имущества, курирующими настоящий вопрос подразделениями администрации муниципального образования и подписание его должностным лицом администрации муниципального образования;

е) в двухнедельный срок с даты принятия отчёта об оценке муниципального имущества, готовит проект муниципального правового акта администрации муниципального образования об условиях приватизации муниципального имущества, обеспечивает согласование его курирующими

настоящий вопрос подразделениями администрации муниципального образования и подписание должностным лицом администрации муниципального образования;

ж) осуществляет мероприятия по публикации утвержденного муниципального правового акта администрации муниципального образования об условиях приватизации муниципального имущества в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

з) готовит проект договора купли-продажи муниципального имущества с сопроводительным письмом в двух экземплярах, обеспечивает согласование договора купли-продажи муниципального имущества, курирующими настоящий вопрос подразделениями администрации муниципального образования, осуществляет подписание сопроводительного письма и договора купли-продажи муниципального имущества должностным лицом администрации муниципального образования, регистрирует сопроводительное письмо в системе электронного документооборота и направляет их в адрес заявителя по почте, лично или через полномочного представителя, с приложением копии решения об условиях приватизации муниципального имущества. Второй экземпляр сопроводительного письма остается в деле отдела по управлению муниципальным имуществом и подшивается в дело.

46. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи муниципального имущества в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи муниципального имущества.

#### **IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля  
за соблюдением и исполнением ответственными должностными  
лицами положений настоящего административного регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих  
требования к предоставлению муниципальной услуги,  
а также принятием ими решений**

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем (начальником, заведующим) и должностными лицами отдела.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

**Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги**

48. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

49. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги**

50. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) администрации муниципального  
образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также  
должностных лиц администрации муниципального образования,  
ответственных за предоставление муниципальной услуги**

51. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

52. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

54. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования через структурное подразделение), должностного лица структурного подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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 муниципального образования, должностного лица структурного подразделения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Заместителю главы администрации  
муниципального образования  
«Город  
Кирово-Чепецк» Кировской  
области,  
по экономическим вопросам  
Пантелееву Эдуарду  
Владиславовичу

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя, наименование ЮЛ, адрес,  
ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_ (адрес и контактный номер телефона)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

в лице

\_\_\_\_\_ (указать данные лица подписавшего заявление (должность, Ф.И.О.))

и реквизиты документа, на основании которого действует: Устав, доверенность и т.п.)  
является арендатором нежилого помещения (здания) муниципальной  
собственности, расположенного по адресу \_\_\_\_\_, на  
основании договора аренды от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)  
соответствует условиям отнесения к категории субъектов малого или  
среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от  
24.07.2007 № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в  
Российской Федерации».

1. Основной государственный регистрационный номер:

\_\_\_\_\_ .  
2. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов  
Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных  
юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных  
организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном  
(складочном) капитале (паевом фонде)

\_\_\_\_\_ .  
3. Средняя численность работников за предшествующий календарный  
год: \_\_\_\_\_ .

4. 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.

5. Порядок оплаты выбираю \_\_\_\_\_.  
(единовременно или в рассрочку)

Срок рассрочки - \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ мес.

Указанный пункт заполняется по желанию заявителя.

Настоящим заявлением одновременно заявляю о своём намерении реализовать преимущественное право приобретения указанного арендуемого нежилого помещения (здания) муниципальной собственности, установленное Федеральным законом 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».

Ответ на заявление прошу направить следующим способом:

- лично в бумажном виде
- в электронном виде на магнитный носитель заявителя
- на адрес электронной почты заявителя

Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность представленных сведений.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Заместителю главы администрации  
муниципального образования  
«Город  
Кирово-Чепецк» Кировской  
области,  
по экономическим вопросам  
Пантелееву Эдуарду  
Владиславовичу

от \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. арендатора – ИП  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес и контактный номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные индивидуального предпринимателя)  
\_\_\_\_\_

является арендатором нежилого помещения (здания) муниципальной  
собственности, расположенного по адресу

\_\_\_\_\_,  
на основании договора аренды от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. арендатора - индивидуального предпринимателя)

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

1. Основной государственный регистрационный номер:  
\_\_\_\_\_.

2. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов  
Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных  
юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных  
организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном  
(складочном) капитале (паевом фонде)  
\_\_\_\_\_.

3. Средняя численность работников за предшествующий календарный  
год: \_\_\_\_\_.

4. 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.

5. Порядок оплаты выбираю \_\_\_\_\_  
(единовременно или в рассрочку)

Срок рассрочки - \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ мес.

Указанный пункт заполняется по желанию заявителя.

Настоящим заявлением одновременно заявляю о своём намерении реализовать преимущественное право приобретения указанного арендуемого нежилого помещения (здания) муниципальной собственности, установленное Федеральным законом 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».

Ответ на заявление прошу направить следующим способом:

– лично в бумажном виде

– в электронном виде на магнитный носитель заявителя

– на адрес электронной почты заявителя

Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность представленных сведений.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

