АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июня 2015 г. N 2415

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА "РЕАЛИЗАЦИЯ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА

ВЫКУПА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА

БЛАГОВЕЩЕНСКА И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО

И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Благовещенскаот 11.02.2016 N 439, от 31.05.2016 N 1644,от 28.04.2018 N 1207) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях приведения в соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования города Благовещенска и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства".

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Благовещенска от 24 января 2011 г. N 288 "Об утверждении Административного регламента администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства", от 30 августа 2012 г. N 4118 "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска "Приватизация арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства", утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 24 января 2011 г. N 288".

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации города Благовещенска в сети Интернет и вступает в силу со дня опубликования в газете "Благовещенск".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. мэра

города Благовещенска

В.С.КАЛИТА

Приложение

к постановлению

администрации

города Благовещенска

от 25 июня 2015 г. N 2415

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕАЛИЗАЦИЯ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА

ВЫКУПА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА

БЛАГОВЕЩЕНСКА И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО

И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Благовещенскаот 11.02.2016 N 439, от 31.05.2016 N 1644,от 28.04.2018 N 1207) |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования города Благовещенска и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" (далее - Регламент) разработан на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Целью разработки Регламента является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при исполнении Федерального закона от 22 июля 2008 г. 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".

1.3. Информация об услуге размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru.

Лица, являющиеся получателями муниципальной услуги

1.4. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства - юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель (далее - заявители).

1.5. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги и органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в собственности муниципальной образования города Благовещенска и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства".

Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих

предоставление муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральным законом от 22 июля 2008 г. 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" (далее - Федеральный закон N 159-ФЗ);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

Положением о порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования города Благовещенска, утвержденным решением Благовещенской городской Думы от 15 декабря 2011 г. N 33/146.

(п. 2.2 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 28.04.2018 N 1207)

Наименование отраслевого органа администрации города

Благовещенска, предоставляющего муниципальную услугу,

государственных учреждений города Благовещенска

и иных организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

2.3. Исполнителем муниципальной услуги является отраслевой орган администрации города Благовещенска - комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенск (далее - Комитет).

Местонахождение Комитета - 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Б.Хмельницкого, 8/2, 2 этаж. График работы: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00. Электронный адрес Комитета - komitet@tsl.ru.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области;

министерством культуры и архивного дела Амурской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов (сведений):

2.5.1. Документы, представляемые заявителем:

а) [заявление](#P353) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

г) документ, подтверждающий полномочия лица на подписание договора.

(п. 2.5.1 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 28.04.2018 N 1207)

2.5.2. Документы и информация, получаемые Комитетом, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

б) выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

г) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

д) документы кадастрового и технического учета.

(п. 2.5.2 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 28.04.2018 N 1207)

2.6. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в [пункте 2.5.2](#P104) настоящего Регламента.

2.7. На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы заявления, приложения к заявлению и документов, подлежащих подписанию, с использованием электронной подписи с даты введения указанного сервиса на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление и документы, указанные в [пункте 2.5.1](#P97):

2.8.1) непосредственно в комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска по адресу: г. Благовещенск, ул. Б.Хмельницкого, 8/2, каб. 4. График работы: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

2.8.2) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области";

2.8.3) в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) по адресу: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 4/2.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с администрацией города Благовещенска. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.10.1. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренный [пунктом 2.5.1](#P97) настоящего Регламента.

2.10.2. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.10.3. Сотрудник МФЦ представляет заявителю для заполнения заявление на получение муниципальной услуги.

2.10.4. Сотрудник МФЦ формирует в системе учета документов МФЦ перечень документов, представленных заявителем, и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных телефонов для получения заявителем информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.10.5. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ согласно следующему графику:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 - 18.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 18.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 18.00 |
| Суббота | 9.00 - 18.00 |

2.10.6. Сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его в Комитет в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя.

(п. 2.10.6 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 28.04.2018 N 1207)

Срок предоставления муниципальной услуги

2.11. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя срок межведомственного информационного взаимодействия в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 30 дней.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления

предоставления муниципальной услуги

2.14. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

а) необходимость внесения изменений в техническую документацию имущества, выкупаемого заявителем;

б) приостановление государственной регистрации права собственности муниципального образования города Благовещенска (внесение изменений) на недвижимое имущество Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать срок, указанный в соответствующем решении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области;

в) проведение мероприятий по определению рыночной стоимости объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 дней;

г) оспаривание субъектом малого и среднего предпринимательства достоверности величины стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

(п. 2.14 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 28.04.2018 N 1207)

2.14.1. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе за подписью уполномоченного должностного лица Комитета и направляется (выдается) заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня его принятия.

(п. 2.14.1 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 28.04.2018 N 1207)

2.14.2 - 2.14.3. Исключены. - Постановление администрации города Благовещенска от 28.04.2018 N 1207.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.15.1) утрата преимущественного права в случаях, определенных ч. 9 ст. 4 Федерального закона N 159-ФЗ;

2.15.2) несоответствие условиям, установленным ч. 2 ст. 1, ст. 3 Федерального закона N 159-ФЗ;

2.15.3) представление неполного пакета документов, установленных [п. 2.5.1](#P97) настоящего Регламента.

(п. 2.15 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 28.04.2018 N 1207)

2.16. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется Комитетом в письменной форме с указанием причин и должно быть подготовлено в срок, не превышающий тридцати дней со дня подачи заявления и документов.

2.17. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, оформляется Комитетом с использованием электронной подписи и направляется заявителю по электронной почте и (или) с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области с даты введения указанного сервиса на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.18. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.18.1) направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи выкупаемого недвижимого имущества, распоряжения Комитета об условиях приватизации муниципального имущества;

2.18.2) направление (выдача) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврат заявления.

2.19. Документы, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

2.19.1) выданы лично заявителю в форме документов на бумажном носителе;

2.19.2) направлены заявителю в форме документов на бумажном носителе почтовым отправлением;

2.19.3) направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи, по электронной почте;

2.19.4) направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи, с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области с даты введения указанного сервиса на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.20. Заявитель вправе отозвать заявление.

Отзыв заявления является основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги. В случае повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги рассмотрение заявления начинается с начала процедуры.

2.21. В случае подачи заявителем заявления с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области отзыв заявления может быть представлен как в форме документа на бумажном носителе, так и в электронном виде через подсистему "личный кабинет" портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области с даты введения указанного сервиса на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

Плата за предоставление муниципальной услуги

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуются следующими показателями:

2.23.1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги - 30 дней;

2.23.2) время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;

2.23.3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

2.23.4) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - не более 10 минут.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.24. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

2.24.1) на информационных стендах Комитета;

2.24.2) на официальном сайте администрации города Благовещенска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2.24.3) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

2.25. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области с даты введения указанного сервиса на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, и порядок получения информации

о муниципальной услуге

2.26. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати.

2.27. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

2.28. Информационное обеспечение последовательности административных действий по исполнению муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела использования движимого и недвижимого имущества Комитета (далее - специалист отдела) по адресу: г. Благовещенск, ул. Б.Хмельницкого, 8, каб. 3, в соответствии с графиком приема: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, обед - с 13.00 до 14.00. Телефон для справок: 8(4162)22-37-05.

Электронный адрес администрации города Благовещенска: www.благовещенск.рф.

Электронный адрес Комитета: komitet@tsl.ru.

(п. 2.28 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 28.04.2018 N 1207)

2.29. Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляются:

по письменным обращениям;

по устным обращениям;

по телефону.

2.30. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги размещены в доступном месте на втором этаже здания по адресу: Амурская область, г. Благовещенск, ул. Б.Хмельницкого, 8/2.

2.31. Информационные стенды должны содержать информацию:

1) номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей, контактные телефоны, график работы, Ф.И.О. и занимаемые должности специалистов отдела, осуществляющих прием и консультирование заявителей, адрес официального Интернет-сайта администрации города Благовещенска;

2) перечень документов, представляемых заявителем для исполнения муниципальной услуги;

3) формы документов.

2.32. Для беспрепятственного получения услуги на базе муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 6/1, ул. 50 лет Октября, 8/2, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены следующие условия:

1) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;

2) в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

3) беспрепятственный доступ к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах МФЦ;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты МФЦ, в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.32 введен постановлением администрации города Благовещенска от 31.05.2016 N 1644)

2.33. Для беспрепятственного получения услуги в Комитете по адресу: г. Благовещенск, ул. Б.Хмельницкого, 8/2, инвалидам обеспечены следующие условия:

1) беспрепятственный доступ к зданию Комитета, в котором предоставляется услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Комитета;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Комитете;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника в здание Комитета, в котором предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.33 введен постановлением администрации города Благовещенска от 31.05.2016 N 1644)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

Последовательность административных процедур

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Прием (получение), регистрация заявления и документов

(информации), необходимых для предоставления

муниципальной услуги

3.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является отдел Комитета, осуществляющий предоставление муниципальной услуги (далее - отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.4. Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет прием (получение) заявления и документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с едиными требованиями;

формирует комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.6. Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов - отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обработка документов (информации), необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.7. Основанием начала выполнения административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является отдел Комитета, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

3.9. Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги;

организует подготовку документов технического учета;

организует внесение сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости в Единый государственный реестр недвижимости;

при выявлении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.14](#P156) настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание уполномоченным лицом Комитета решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги организует проведение оценки рыночной стоимости недвижимого имущества, обеспечивает подготовку проекта распоряжения Комитета об условиях приватизации муниципального имущества, также организует подготовку правового акта администрации города Благовещенска о приватизации.

(п. 3.9 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 28.04.2018 N 1207)

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.11. Результатом административной процедуры является проект распоряжения Комитета об условиях приватизации муниципального имущества либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

3.12. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление проекта распоряжения Комитета об условиях приватизации муниципального имущества, документов технического и кадастрового учета, отчета об оценке недвижимого имущества.

3.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является отдел Комитета, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

3.14. Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

3.14.1) подписание уполномоченным должностным лицом Комитета проекта распоряжения Комитета об условиях приватизации муниципального имущества, подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом Комитета проекта договора купли-продажи недвижимого имущества.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.16. Результатом административной процедуры являются принятие распоряжения Комитета об условиях приватизации муниципального имущества и подписание уполномоченным должностным лицом Комитета проекта договора купли-продажи недвижимого имущества.

Выдача (направление) заявителю документов и (или)

информации, подтверждающих предоставление

муниципальной услуги (отказ в предоставлении

муниципальной услуги)

3.17. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Комитета распоряжения Комитета об условиях приватизации муниципального имущества.

3.18. Ответственным за выполнение административной процедуры является отдел Комитета, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

3.19. Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю копию распоряжения Комитета о приватизации муниципального имущества (заверенную печатью "копия верна").

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.21. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, указанного в [пункте 2.18](#P179) настоящего Регламента.

(п. 3.21 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 28.04.2018 N 1207)

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль включает в себя проведение проверок за соблюдением и исполнением специалистами отдела последовательности действий, определенных Административным регламентом, по исполнению муниципальной услуги и осуществляется должностными лицами администрации и Комитета.

4.2. Контроль за соблюдением сроков проведения административных процедур осуществляют председатель Комитета, начальник отдела Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в отношении подчиненного специалиста отдела.

4.3. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Комитета,

должностных лиц Комитета

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы подаются в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалобы рассматриваются непосредственно председателем Комитета.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P337) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#P329) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Благовещенскаот 28.04.2018 N 1207) |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении муниципальной услуги по реализации

 преимущественного права выкупа муниципального

 имущества, находящегося в собственности

 муниципального образования города

 Благовещенска и арендуемого субъектами

 малого и среднего предпринимательства

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

 (полное наименование юридического лица/Ф.И.О. (последнее - при наличии)

 индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается юридическим лицом)

ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается индивидуальным предпринимателем)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения организации /

место регистрации индивидуального предпринимателя):

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

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

действующего (ей) от имени юридического лица/индивидуального

предпринимателя на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прав по должности, приказа (в соответствии

 с уставом организации), доверенности

 (указываются реквизиты доверенности))

прошу предоставить преимущественное право приобретения арендуемого

помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, как субъекту малого (среднего)

предпринимательства.

Настоящим подтверждаю соответствие критериям принадлежности к субъектам

малого и среднего предпринимательства.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Заявителя

(уполномоченного представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Ф.И.О.