



Администрация города Благовещенска  
Амурской области

25.06.2015

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 2415

г. Благовещенск

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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства Российской Федерации,

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый 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».
2. Признать утратившими силу постановления администрации города Благовещенска: от 24.01.2011 года № 288 «Об утверждении Административного регламента администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства», от 30.08.2012 года № 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».

065354

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
мэра города Благовещенска

*В.С. Калита*

В.С. Калита

## 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»

### 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. № 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. № 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.au.amurobl.ru](http://www.au.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 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации  
прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее- Федеральный Закон № 159-ФЗ);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

Постановлением Правительства РФ от 09 февраля 2013 № 101 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»;

Положением о порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования города Благовещенска, утвержденным решением Благовещенской городской Думы от 15.12.2011 № 33/146.

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 09-00 до 18-00. перерыв на обед с 13-00 до 14-00. Электронный адрес Комитета - [komitet@tsl.ru](mailto:komitet@tsl.ru).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой и её 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, предоставляемые заявителем:

а) заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

б) документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

в) учредительные документы (для юридических лиц);

г) форма КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа за предшествующий календарный год;

д) формы бухгалтерской отчетности - баланс (Ф1) и отчет о прибылях и убытках (Ф2)

с отметкой налогового органа (для юридических лиц, применяющих общую систему налогообложения) за предшествующий календарный год;

е) декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, применяющих упрощенную систему налогообложения) за предшествующий календарный год;

ё) декларация по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ (для индивидуальных предпринимателей, применяющих общий режим налогообложения) за предшествующий календарный год;

ж) декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности (для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих ЕНВД для отдельных видов деятельности) за предшествующий календарный год;

з) выписка из реестра акционеров, заверенная реестродержателем (для акционерных обществ) не позднее 30 дней до подачи заявления;

и) выписка из реестра участников общества с указанием гражданства физических лиц - участников общества и долей участников в уставном капитале (для обществ с ограниченной ответственностью) не позднее 30 дней до подачи заявления.

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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним на выкупаемое имущество;

г) выписка из государственного кадастра недвижимости на выкупаемое недвижимое имущество;

д) документы кадастрового и технического учета.

2.6. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Регламента.

2.7. На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области [www.gu.amurobl.ru](http://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:

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 09-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-000 :

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, предоставляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.5.1. 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 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>
Вторник	9 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>
Среда	9 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>
Четверг	9 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>
Пятница	9 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>
Суббота	9 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>

2.10.6. Сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его в Комитет.

#### 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:

2.14.1. 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.

2.14.2. Проведение мероприятий по определению рыночной стоимости объекта недвижимости, в отношении которого подано заявление. Срок приостановления

предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 дней.

2.14.3. 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.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.15.1. наличие задолженности 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 № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

2.15.2. несоответствие заявителя категории субъекта малого и среднего предпринимательства;

2.15.3. по состоянию на 1 июля 2013 года имущество находится во временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее двух лет;

2.15.4. арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства менее пяти лет до дня подачи заявления. Арендуемое имущество, включенное в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по состоянию на 1 сентября 2012 года находится в его временном владении и (или) временном пользовании менее пяти лет.

2.16. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется Комитетом в письменной форме с указанием причин и должен быть подготовлен 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 является:

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 юридического отдела Комитета (далее - специалист отдела) по адресу: г. Благовещенск, ул. Б.Хмельницкого, 8, каб. 10 в соответствии с графиком приема: понедельник - пятница - с 9-00 до 18-00, обед - с 13-00 до 14-00. Телефон для справок: (84162) 22-37-37.

Электронный адрес администрации города Благовещенска [www.благовещенск.рф](http://www.благовещенск.рф).

Электронный адрес Комитета - [komitet@tsl.ru](mailto:komitet@tsl.ru)

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.

### 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 государственный кадастр недвижимости (в случае необходимости постановки недвижимого имущества на государственный кадастровый учет);

организует внесение сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

при выявлении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.14.1-2.14.3 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.

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 услуг и, 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 является 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, выдаст (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 пунктах 2.18, 2.18.2 настоящего Регламента.

#### 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 осуществляет 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 муниципальной 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 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 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по реализации преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в собственности муниципальной образования города Благовещенска и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)  
место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.(последнее - при наличии) полностью)  
контактный телефон \_\_\_\_\_ действующего(ей) от имени юридического лица \_\_\_\_\_

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем)  
на основании доверенности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты доверенности)

прошу предоставить преимущественное право приобретения арендуемого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

общ. площадью кв.м, как субъекту малого (среднего) предпринимательства.

Настоящим подтверждаю соответствие критериям принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства, а именно:

- численность работников составляет: \_\_\_\_\_

- выручка за предшествующий год по осуществляемым видам деятельности: \_\_\_\_\_

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального

образования \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ подведомственных \_\_\_\_\_ им \_\_\_\_\_ муниципальных  
организациях: \_\_\_\_\_

Подпись Заявителя (уполномоченного представителя):

\_\_\_\_\_

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг: \_\_\_\_\_

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии заявления получил(а). \_\_\_\_\_