Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

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, от 16.03.2020 N 841,от 08.06.2022 N 2936) |  |

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](#P38) 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, от 16.03.2020 N 841,от 08.06.2022 N 2936) |  |

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 или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

(п. 1.2 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.03.2020 N 841)

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 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);

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.03.2020 N 841)

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](#P428) 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](#P108) 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](#P101):

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 государственное автономное учреждение Амурской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Амурской области" (далее - МФЦ) по адресу: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д. 4/2, д. 6/1, д. 8/2.

(пп. 2.8.3 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 08.06.2022 N 2936)

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

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 15 минут.

(абзац введен постановлением администрации города Благовещенска от 16.03.2020 N 841)

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](#P101) 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](#P101) 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 МФЦ инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены следующие условия:

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 08.06.2022 N 2936)

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](#P163) 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](#P186) настоящего Регламента.

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

Особенности выполнения административных процедур (действий)

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

(введен постановлением администрации города Благовещенска

от 08.06.2022 N 2936)

3.22. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

4) передача МФЦ принятых документов от заявителей в орган, оказывающий услугу;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.22.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Представление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Благовещенска.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.22.2. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе выполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица;

для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица;

для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником МФЦ, осуществляющим их прием, путем предоставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются МФЦ, о чем заявителю выдается расписка о приеме документов.

3.22.3. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

МФЦ при предоставлении муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.

Формирование МФЦ межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

3.22.4. Передача МФЦ принятых документов от заявителей в орган, оказывающий услугу.

Документы, зарегистрированные МФЦ, направляются в орган, предоставляющий услугу, для осуществления административных действий, предусмотренных [разделом III](#P259) Административного регламента.

Направление МФЦ принятых документов в орган, предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

3.22.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных [п. 2.18.1](#P187) Административного регламента, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии [п. 2.18.2](#P188) Административного регламента.

Документы, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, в МФЦ выдаются заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выполнение иных административных действий МФЦ не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, а также запись на прием в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ до начала фактического предоставления муниципальной услуги.

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

либо муниципального служащего, многофункционального центра,

работника многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению муниципальных

услуг или их работников

(в ред. постановления администрации города Благовещенска

от 16.03.2020 N 841)

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(пп. 3 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.03.2020 N 841)

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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

(пп. 8 введен постановлением администрации города Благовещенска от 16.03.2020 N 841)

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

(пп. 9 введен постановлением администрации города Благовещенска от 16.03.2020 N 841)

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(пп. 10 введен постановлением администрации города Благовещенска от 16.03.2020 N 841)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается руководителю Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подается в администрацию города Благовещенска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, подается руководителям этих организаций.

(п. 5.2 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.03.2020 N 841)

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, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

(п. 5.5 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.03.2020 N 841)

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 5.6 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.03.2020 N 841)

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P407) 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](#P391) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением администрации города Благовещенска от 16.03.2020 N 841)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен постановлением администрации города Благовещенска от 16.03.2020 N 841)

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.