



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20 декабря 2018 г. № 2662

г. КОТЛАС

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений
субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации
преимущественного права на приобретение арендуемого ими
недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования «Котлас» Архангельской области**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Котлас» Архангельской области (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются в течение срока действия соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Котлас» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются в течение срока действия соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Котлас» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области.

4. Признать утратившими силу:

- постановление администрации МО «Котлас» от 06.03.2012 № 831 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»;

- постановление администрации МО «Котлас» от 08.11.2012 № 3794 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 06.03.2012 № 831»;

- постановление администрации МО «Котлас» от 22.08.2014 № 1860 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 06.03.2012 № 831 (с изменениями, внесенными постановлением от 08.11.2012 № 3794»;

- постановление администрации МО «Котлас» от 25.09.2014 № 2287 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 06.03.2012 № 831 (с изменениями, внесенными постановлением от 22.08.2014 № 1860»;

- постановление администрации МО «Котлас» от 17.06.2016 № 1485 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 06.03.2012 № 831(с изменениями, внесенными постановлением от 25.09.2014 № 2287»;

- постановление администрации МО «Котлас» от 24.08.2017 № 1854 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 06.03.2012 № 829 (с изменениями от 08.11.2012 № 3794, 22.08.2014 № 1860, 25.09.2014 № 2287, 17.06.2016 № 1485».

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном периодическом издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Котлас»

А.В. Бральнин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений
субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации
преимущественного права на приобретение арендуемого ими
недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования «Котлас» Архангельской области**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Котлас» Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Котлас» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

- 1) прием заявлений;
- 2) передача заявления и документов в администрацию;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица- индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать их представители по доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;

в помещениях администрации (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Котлас» Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Реализация преимущественного права на приобретение арендуемого имущества».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» (далее – Комитет).

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ);

Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной

собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Архангельской области от 5 апреля 2011 года № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

Решение Собрании депутатов МО «Котлас» от 19.12.2013 № 26-н «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества»;

Положение о Комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас», утвержденное решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 22 сентября 2011 года № 230/1-473-р;

Реестр муниципальных услуг МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 23.06.2011 № 1597.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения:

- о порядке оплаты недвижимого имущества (единовременно или в рассрочку, с учетом неотделимых улучшений недвижимого имущества, произведенных заявителем, или без них);

- о сроке рассрочки по оплате недвижимого имущества (в случае оплаты недвижимого имущества в рассрочку).

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для заявителя – юридического лица) или свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3) справку, содержащую информацию о средней численности работников заявителя за предшествующий календарный год, подписанную индивидуальным предпринимателем или руководителем юридического лица;

4) справку об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость;

5) копию бухгалтерской и (или) налоговой отчетности (в зависимости от применения налогового режима) с отметкой налоговой инспекции за предшествующий календарный год.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренным разделом III настоящего административного регламента.

17. Заявление, предусмотренное пунктом 14 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме. Рекомендуемая форма приведена в Приложении к настоящему административному регламенту.

18. Заявление, предусмотренное пунктом 14 настоящего административного регламента, представляется в оригинале или в виде электронного документа в одном экземпляре.

Заявление, представленное в форме электронного документа, должно быть подписано заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Иные документы, представленные в форме электронных документов, должны быть удостоверены заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

19. Документы, предусмотренные подпунктами 1-5 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде заверенных копий в одном экземпляре.

20. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения) в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подавшее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4,5 настоящего административного регламента;

2) в заявлении имеются: неоговоренные исправления, зачеркивания; записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие почтового или электронного адреса; ненормативная лексика и оскорбительные высказывания;

3) текст заявления не подлежит прочтению;

4) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

22. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном

сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

23. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 2-х часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом - до 1 дня с момента поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 90 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя в администрацию - до 90 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - до 90 дней со дня поступления запроса заявителя;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 90 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя в администрацию - до 90 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - до 90 дней со дня поступления запроса заявителя;

24. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 90 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя в администрацию - до 90 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - до 90 дней со

дня поступления запроса заявителя - при наличии оснований приостановки предоставления муниципальной услуги.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для принятия решения администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие государственной регистрации права собственности МО «Котлас» на арендуемое заявителем недвижимое имущество;

2) поступление заявления в межсессионный период Собрания депутатов МО «Котлас», определенный Регламентом Собрания депутатов МО «Котлас»;

3) поступление ходатайства от заявителя с обоснованием причин приостановления.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, не более, чем 3 месяца с даты поступления заявления.

27. Основанием для принятия решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ;

2) текст запроса не поддается прочтению;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) проекта решения договора купли-продажи муниципального имущества;

либо

2) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

30. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении

предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

31. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 23 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 21 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

Сотрудник многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие административные действия:

производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя (представителя заявителя):

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей (представителя заявителя);
- проверяет комплектность представленных документов;
- проверяет правильность и полноту заполнения заявления;
- заверяет копии документов (проставляет штамп «копия верна», подпись, дата);
- сообщает о сроках исполнения услуги;
- составляет расписку о приеме заявления и документов, выдает ее заявителю;
- фиксирует прием заявления на предоставление услуги в ПК АИС МФЦ, с последующим сохранением в электронном виде (архиве);
- заполняет реестр о передаче заявления и документов в Комитет.

В течение рабочего дня, следующего за днем приема, комплекты документов передаются с сопроводительными реестрами в Комитет по адресу: Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом № 3, каб. № 321.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с отметкой Комитета о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается председателем Комитета и вручается заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым-пятым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

38. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 27 настоящего административного регламента);

2) устанавливает необходимость направления запроса в ФНС России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) в отношении заявителя.

В случае установления необходимости направления запроса в ФНС России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) в отношении заявителя муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, должен в установленном порядке запросить информацию путем направления межведомственных информационных запросов.

39. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента.

41. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием конкретных оснований и сроков приостановки, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается председателем Комитета и вручается заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым-пятым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

42. В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием государственной регистрации права собственности на арендуемое заявителем недвижимое имущество (подпункт 1 пункта 26 настоящего административного регламента) муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает выполнение мероприятий по государственной регистрации права собственности МО «Котлас» на недвижимое имущество.

43. В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной

услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента:

обеспечивает подготовку и подписание уведомления созданных органом местного самоуправления МО «Котлас» координационных или совещательных органов в области малого и среднего предпринимательства о намерении включения подлежащего продаже арендуемого имущества в Прогнозный план (Программу) приватизации объектов муниципальной собственности (далее – Уведомление);

не позднее 2-х месячного срока с даты поступления заявления обеспечивает заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого заявителем недвижимого имущества;

обеспечивает подготовку проекта решения Собрании депутатов МО «Котлас» о включении подлежащего продаже арендуемого имущества в Прогнозный план (Программу) приватизации объектов муниципальной собственности. Решение Собрании депутатов МО «Котлас» должно быть принято не ранее, чем через 30 дней после направления Уведомления;

на основании решения Собрании депутатов МО «Котлас» о включении подлежащего продаже арендуемого имущества в Прогнозный план (Программу) приватизации объектов муниципальной собственности и Отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого заявителем недвижимого имущества обеспечивает подготовку и подписание постановления администрации МО «Котлас» «Об условиях приватизации муниципального имущества»;

на основании постановления администрации МО «Котлас» «Об условиях приватизации муниципального имущества» обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи муниципального имущества (с сопроводительным письмом).

44. Проект договора купли-продажи муниципального имущества (с сопроводительным письмом) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписываются председателем Комитета и передается муниципальному служащему администрации, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента.

45. После устранения обстоятельств приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента и выявленных в результате рассмотрения запроса заявителя, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает выполнение действий, предусмотренных пунктами 43 и 44 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой МО «Котлас» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

47. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 25 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

Комитет обеспечивает представление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в срок, не позднее 2-х рабочих дней до дня окончания срока предоставления услуги, предусмотренного подпунктом 3 пункта 20 настоящего административного регламента.

48. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении информации из реестра муниципального имущества, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

49. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой МО «Котлас» в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

50. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

51. Решения Главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников

52. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

53. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – Главе МО «Котлас»;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

54. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 53 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Котлас» от 15.10.2018 № 2009 «Об утверждении Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котлас», ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников», настоящим административным регламентом.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по рассмотрению
заявлений субъектов малого и
среднего предпринимательства
о реализации преимущественного
права на приобретение арендуемого
ими недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной
собственности муниципального
образования «Котлас»
Архангельской области

Рекомендуемая форма заявления
субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации
преимущественного права на приобретение арендуемого ими недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования Архангельской области

(на бланке заявителя, если имеется фирменный бланк)

Главе МО «Котлас»

от

адрес (электронный адрес) :

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель _____
_____ (фирменное наименование (наименование), организационно-
правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество и
паспортные данные – для индивидуальных предпринимателей)

Являясь субъектом малого и среднего предпринимательства, что
подтверждается прилагаемыми документами, прошу в соответствии с

Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ продать арендуемое помещение, расположенное по адресу :

Порядок оплаты недвижимого имущества :

(указать : одновременно или в рассрочку)

Срок рассрочки _____ лет.

Приложение: 1* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

2* Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для заявителя – юридического лица) или свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3* Справка, содержащая информацию о средней численности работников заявителя за предшествующий календарный год, подписанную индивидуальным предпринимателем или руководителем юридического лица;

4* Справка об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость;

5* Копия бухгалтерской и (или) налоговой отчетности (в зависимости от применения налогового режима) с отметкой налоговой инспекции за предшествующий календарный год.

* предоставляются по инициативе заявителя

Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.