

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
администрации МО «Котлас»  
от 24 августа 2017 г. № 1854

Утвержден постановлением  
администрации МО «Котлас»  
от 06.03.2012 № 831

**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**

**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 (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа администрации муниципального образования «Котлас» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
2) рассмотрение заявления;  
3) принятие решения о предоставлении заявителю преимущественного права на приобретение арендуемого им недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, либо об отказе в предоставлении такого права;

4) направление (вручение) заявителю решения о предоставлении ему преимущественного права на приобретение арендуемого им недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (с приложением проекта договора) либо направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении ему такого права.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

**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, или нотариально заверенной копии такой доверенности.

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 электронной почте;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- через официальный сайт администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- через официальный сайт ГАУ АО «МФЦ».

7. При информировании по электронной почте сообщается следующая информация:

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» (далее – Комитет): площадь Советов, д.3, город Котлас, Архангельская область, 165300.

Место принятия документов и заявлений, поступающих в Комитет: площадь Советов, д.3, город Котлас, Архангельская область, 165300, кабинет 321 (приемная).

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.kotlas-city.ru](http://www.kotlas-city.ru)

Адрес электронной почты: [e-mail: kui@kotlas-city.ru](mailto:kui@kotlas-city.ru)

Должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц (муниципальных служащих) является Глава МО «Котлас».

Обращения заявителей по электронной почте рассматриваются в органе 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 МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

образцы заполнения заявителями бланков документов, указанные в Приложении к настоящему административному регламенту;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги, указанный в пункте 7 настоящего административного регламента;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих), указанные в пункте 7 настоящего административного регламента.

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

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 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.

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

10. 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».

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

11. Муниципальная услуга предоставляется органом «Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» (далее – Комитет).

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» (далее - Федеральный закон от 24.06.2007 № 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 от 22.06.2008 № 159-ФЗ);

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

Закон Архангельской области от 26 ноября 2008 года № 621-31-ОЗ «Об отдельных условиях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Архангельской области или в муниципальной собственности, и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

Устав МО «Котлас»;

Регламент Собрании депутатов МО «Котлас»;

Прогнозный план (Программа) приватизации муниципального имущества, утвержденный решением Собрании депутатов МО «Котлас»;

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;

Решение Собрания депутатов МО «Котлас» от 17 февраля 2011 года №182-369-р «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Котлас»;

Положение о порядке отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности МО «Котлас» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», утвержденного решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 10.09.209 № 37-92-р;

Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Котлас».

## **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию МО «Котлас» по адресу: г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. 104-а, в приёмные часы (с понедельника по четверг с 08.30 до 12.30 часов и с 13.30 до 17.00 часов; в пятницу с 08.30 до 12.30 часов и с 13.30 до 15.30), или через государственное автономное учреждение Архангельской области «Архангельский региональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), или направляет через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующие документы (далее в совокупности – 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).

14. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комитет:

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.

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, Комитет должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

16. Заявление, предусмотренное п.13 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

17. Документы, предусмотренные п.13 настоящего административного регламента, представляются в оригинале или в виде электронных документов в одном экземпляре каждый.

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.

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

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- 1) лицо, подавшее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4,5 настоящего административного регламента;
- 2) в заявлении и копиях документов 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.

## **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

19. Сроки выполнения административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 дней с даты поступления заявления;
- 2) рассмотрение заявления – не более 30 календарных дней с даты поступления заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении заявителю преимущественного права на приобретение арендуемого им недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, либо об отказе в предоставлении такого права – не более 30 календарных дней с даты поступления заявления (без учета приостановки предоставления муниципальной услуги в предусмотренных настоящим регламентом случаях);
- 4) направление (вручение) заявителю решения о предоставлении ему преимущественного права на приобретение арендуемого им недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (с направлением проекта договора), либо направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении ему такого права – в срок не более 30 календарных дней с даты поступления заявления (без учета приостановки предоставления муниципальной услуги в предусмотренных настоящим регламентом случаях).

20. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

21. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 3-х месяцев со дня поступления запроса заявителя. Срок предоставления услуги может быть приостановлен в предусмотренных настоящим регламентом случаях.

В случае поступления запроса заявителя в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня представления заявления и документов в МФЦ.

## **2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основаниями для принятия решения Комитета о приостановлении предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие государственной регистрации права собственности МО «Котлас» на арендуемое заявителем помещение;
- 2) поступление заявления в межсессионный период Собрания депутатов МО «Котлас», определенный Регламентом Собрания депутатов МО «Котлас».

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

23. Основанием для принятия решения Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие в заявлении фамилии индивидуального предпринимателя или наименования юридического лица, подавшего запрос;
- 2) в заявлении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст заявления не поддается прочтению;
- 4) предоставление заявителем запроса неполного объема сведений и документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;
- 5) предоставление заявителем запроса недостоверных сведений;
- 6) заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.06.2008 № 159-ФЗ.

## **2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги**

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- 1) решения о предоставлении ему преимущественного права на приобретение им арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности (с приложением договора купли-продажи);  
либо
- 2) уведомления об отказе в предоставлении ему такого права.

## **2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

25. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия органа администрации (МФЦ), фамилий, имен и отчеств специалистов, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями. При этом указанные помещения должны соответствовать 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.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации, МФЦ. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

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

26. 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 органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином 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;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого 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 и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений арендаторов, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

28. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение Комитетом или МФЦ запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя специалист, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 19 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 18 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 настоящего административного регламента) специалист, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных в пункте 18 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем 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 Комитет или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

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

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами четвертым – седьмым настоящего пункта, или по электронной почте – если заявитель указал на такой способ в запросе.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 настоящего административного регламента) специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и передает его специалисту, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 16 настоящего административного регламента) специалист, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и направляет заявителю через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное сообщение о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения местной администрацией документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (в случаях представления запроса заявителя через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

### **3.2. Рассмотрение заявления**

29. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение муниципальным служащим Комитета, уполномоченным на рассмотрение запроса заявителя (далее – специалист Комитета), принятых документов.

30. При рассмотрении заявления специалист Комитета:

1) устанавливает необходимость направления запроса в ФНС России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) в отношении заявителя и, в случае необходимости, подготавливает запрос;

2) проводит проверку полноты предоставленных заявителем документов и сведений, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента;

3) устанавливает соответствие (несоответствие) заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.06.2008 № 159-ФЗ.

Результатом административной процедуры является:

1) установление соответствия (несоответствия) заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.06.2008 № 159-ФЗ.

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней с даты поступления заявления.

Срок предоставления услуги приостанавливается в случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.



### **3.3. Принятие решения о предоставлении заявителю преимущественного права на приобретение арендуемого им недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, либо об отказе в предоставлении такого права.**

31. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении заявителю преимущественного права на приобретение арендуемого им недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, либо об отказе в предоставлении такого права является результат рассмотрения заявления: выявление соответствия (несоответствия) заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.06.2008 № 159-ФЗ.

32. При установлении несоответствия заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.06.2008 № 159-ФЗ, специалист Комитета в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления заявления, обеспечивает подготовку и подписание уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

33. При установлении соответствия заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.06.2008 № 159-ФЗ, специалист Комитета в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления заявления, обеспечивает подготовку и подписание уведомления о предоставлении заявителю преимущественного права на приобретение арендуемого им недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и предстоящем выполнении в установленном законодательством РФ порядке процедуры по продаже муниципального имущества (далее - уведомление о предоставлении заявителю преимущественного права на приобретение арендуемого им недвижимого имущества).

Уведомление о предоставлении заявителю преимущественного права на приобретение арендуемого им недвижимого имущества подписывается председателем Комитета и направляется заявителю почтовым отправлением не позднее 30 календарных дней с даты поступления заявления.

34. В случае отсутствия государственной регистрации права собственности МО «Котлас» на арендуемое заявителем помещение, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до осуществления в установленном законодательством порядке государственной регистрации права собственности МО «Котлас» на арендуемое заявителем помещение.

35. В случае поступления заявления в межсессионный период Собрания депутатов МО «Котлас», предоставление муниципальной услуги приостанавливается на указанный период (не более, чем на 3 месяца).

#### **3.3.1. Уведомление координационных или совещательных органов в области малого и среднего предпринимательства**

36. Подписание председателем Комитета уведомления о предоставлении заявителю преимущественного права на приобретение арендуемого им недвижимого имущества является основанием для уведомления созданных органом местного самоуправления МО «Котлас» координационных или совещательных органов в области малого и среднего предпринимательства о намерении принять решение о включении подлежащего продаже арендуемого имущества в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества (далее – Уведомление).

37. Специалист Комитета обеспечивает подготовку и подписание Уведомления в срок не позднее, чем за 30 дней до принятия решения Собранием депутатов МО «Котлас» о включении арендуемого имущества в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества.

38. Уведомление подписывается председателем Комитета и направляется созданным органом местного самоуправления МО «Котлас» координационным или совещательным органам в области малого и среднего предпринимательства почтовым отправлением.

### **3.3.2. Оценка рыночной стоимости муниципального имущества**

39. Подписание председателем Комитета уведомления о предоставлении заявителю преимущественного права на приобретение арендуемого им недвижимого имущества является основанием для начала процедуры оценки рыночной стоимости муниципального имущества.

40. Не позднее 2-х месячного срока с даты поступления заявления специалист Комитета обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

41. Результатом процедуры оценки рыночной стоимости муниципального имущества является принятие Комитетом Отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

### **3.3.3. Включение арендуемого имущества в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества**

42. Направление Уведомления является основанием для начала процедуры по включению арендуемого имущества в прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества.

43. Специалист Комитета обеспечивает в установленном порядке подготовку и подписание документов для направления их в Собрание депутатов МО «Котлас» с целью рассмотрения вопроса о включении арендуемого имущества в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества.

Решение Собрания депутатов МО «Котлас» о включении арендуемого имущества в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества должно быть принято не ранее, чем через 30 дней после направления Уведомления.

### **3.3.4. Определение условий приватизации муниципального имущества**

44. Основанием для определения условий приватизации муниципального имущества являются:

1) вступившее в силу решение Собрания депутатов МО «Котлас» о включении арендуемого имущества в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества;

2) принятие Комитетом Отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

45. Специалист Комитета обеспечивает:

1) подготовку и подписание постановления администрации МО «Котлас» «Об условиях приватизации муниципального имущества» (далее – постановление об условиях приватизации) - в 2-х недельный срок со дня принятия Комитетом Отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества;

2) официальную публикацию постановления об условиях приватизации и размещение его на официальном сайте муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **3.3.5. Оформление проекта договора купли-продажи муниципального имущества**

46. Подписание постановления об условиях приватизации является основанием для оформления проекта договора купли-продажи недвижимого имущества.

47. Специалист Комитета обеспечивает подготовку и подписание проекта договора купли-продажи муниципального имущества (в 3-х экземплярах) и сопроводительного письма с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества.

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней с даты поступления заявления (без учета приостановки предоставления муниципальной услуги в предусмотренных настоящим регламентом случаях).

**4. Направление (вручение) заявителю решения о предоставлении ему преимущественного права на приобретение арендуемого им недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (с приложением проекта договора купли-продажи) либо направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении ему такого права.**

48. Основанием для начала процедуры направления (вручения) заявителю решения о предоставлении ему преимущественного права на приобретение арендуемого им недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (с приложением проекта договора купли-продажи) либо направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении ему такого права является подписание председателем Комитета одного из документов:

1) уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

2) проекта договора купли-продажи муниципального имущества и сопроводительного письма с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества.

Результатом административной процедуры является:

1) направление (вручение) заявителю решения о предоставлении ему преимущественного права на приобретение арендуемого им недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (с приложением проекта договора купли-продажи);

либо

2) направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении ему такого права.

Документ о предоставлении услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги регистрируется специалистом по делопроизводству и вручается заявителю или его представителю лично (в случае явки) либо направляется заявителю:

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

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

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней с даты подачи заявления (без учета приостановки предоставления муниципальной услуги в предусмотренных настоящим регламентом случаях).

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

49. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета в следующих формах:

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

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

50. Обязанности муниципальных служащих Комитета 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 руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

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

53. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

53.1. Жалоба подается одним из следующих способов:

- по электронной почте в Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас»;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- через официальный сайт администрации муниципального образования «Котлас» сети «Интернет»;
- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- через официальный сайт ГАУ АО «МФЦ» и (или) сайты привлекаемых им организаций.

53.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 действием (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.

54. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой МО «Котлас» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

55. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

56. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю: почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 53.1. настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

– если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 53.1. настоящего административного регламента;

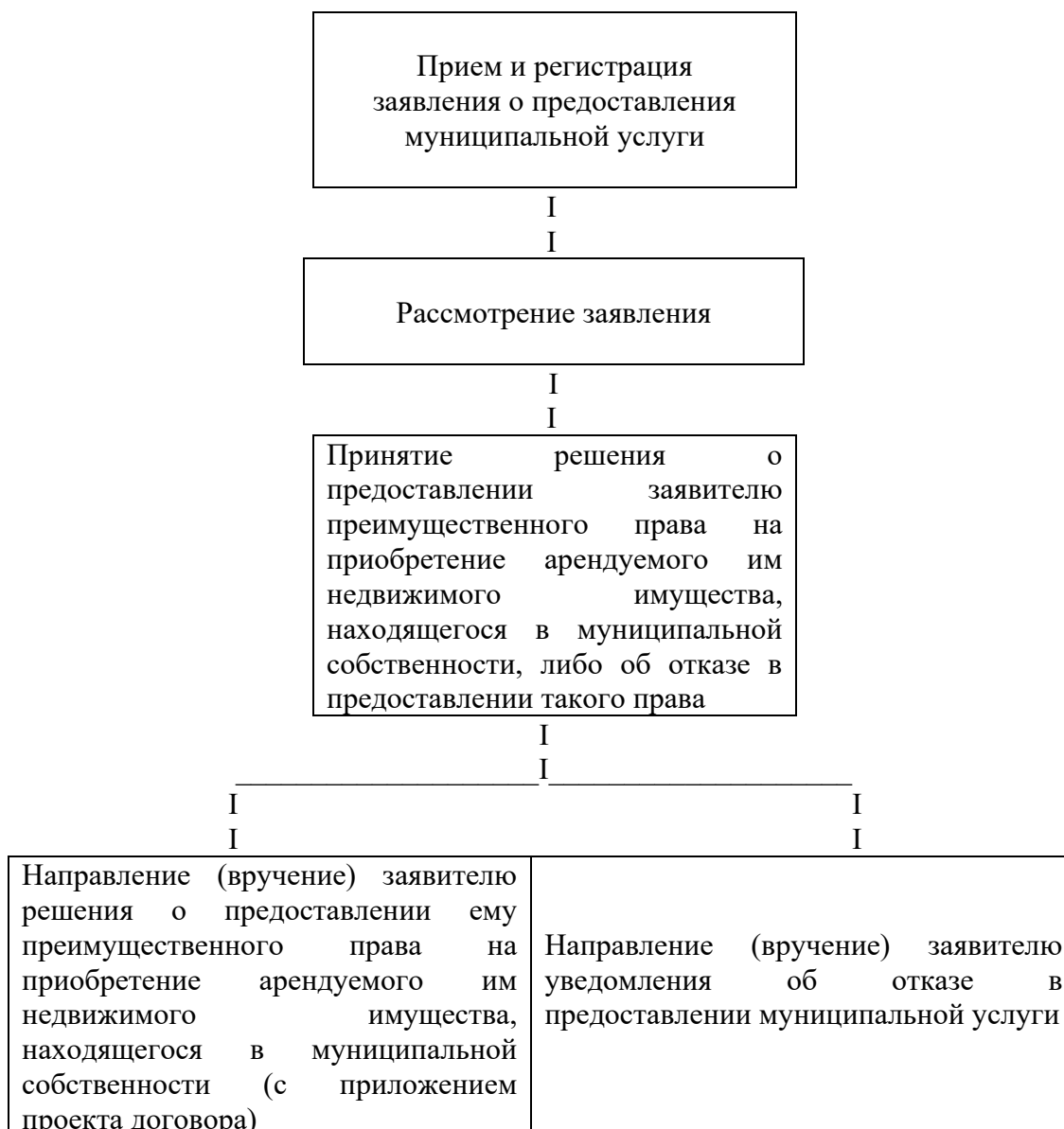
любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
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

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение №2  
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

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

(на бланке заявителя, если имеется фирменный бланк)

Председателю Комитета по управлению  
имуществом администрации  
МО «Котлас»

от \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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.\* Справка, содержащая информацию о средней численности работников заявителя за предшествующий календарный год, подписанная индивидуальным предпринимателем или руководителем юридического лица;
- 2.\* Копия бухгалтерской и (или) налоговой отчетности (в зависимости от применения налогового режима) с отметкой налоговой инспекции за предшествующий календарный год;
- 3.\* Справка об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость;
- 4.\* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);
- 5.\* Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для заявителя – юридического лица);
- 6.\* Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

\* Документы предоставляются по инициативе заявителя

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.