Приложение

к постановлению администрации города Благовещенска

от 19.03.2024 № 1163

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕАЛИЗАЦИЯ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА ВЫКУПА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

I. Общие положения

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования города Благовещенска и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее - Регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Целью разработки Регламента является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при исполнении Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**2. Лица, являющиеся получателями муниципальной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявители).

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с уполномоченным органом вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в отраслевом органе Администрации города Благовещенска (далее – Администрация), предоставляющем муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информация о местах нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также отделений МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержатся в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. В сетевом издании «Официальный сайт Администрации города Благовещенск» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- информация об услуге;

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа;

- справочные телефоны Уполномоченного органа;

- адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет.

3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, отделения МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи.

3.4. Справочная информация, указанная в п. 3.2, подлежит размещению в Государственной информационной системе соответствующего муниципального образования «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» -<https://gu.amurobl.ru> (далее – РПГУ), Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), с даты введения данного сервиса в указанных системах.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования города Благовещенска и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

5. Наименование органа, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

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

5.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами;

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

Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Амурской области – Благовещенск;

Государственным автономным учреждением Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области»;

Специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Проект договора купли-продажи муниципального имущества в порядке реализации субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества (Приложение № 2), распоряжение Комитета об условиях приватизации муниципального имущества (Приложение № 3);

6.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен):

6.2.1. Лично заявителю в форме документов на бумажном носителе в Комитете, МФЦ;

6.2.2. Почтовым отправлением в форме документов на бумажном носителе;

6.2.3. По электронной почте в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи;

6.2.4. С использованием РПГУ, с даты введения данного сервиса в указанной системе, в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи.

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

6.3. Заявитель вправе отозвать заявление.

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

6.4. В случае подачи заявителем заявления с РПГУ, отзыв заявления может быть представлен как в форме документа на бумажном носителе, так и в электронном виде через подсистему «личный кабинет» РПГУ, с даты введения данного сервиса в указанной системе.

**7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет.

7.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Комитет, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет.

7.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством РПГУ, с даты введения данного сервиса в указанной системе, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать сроки, установленные Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

8.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества на основании заявления установленной формы (Приложение № 4), поданного по инициативе субъекта малого или среднего предпринимательства, соответствующего п. 2.1 Регламента:

- не ранее чем через 30 (тридцать) дней с даты поступления (регистрации) заявления, Комитетом осуществляется включение арендуемого имущества в акт планирования приватизации муниципального имущества, после направления соответствующего уведомления в координационный совет в области развития малого и среднего предпринимательства;

- в двухмесячный срок с даты поступления (регистрации) заявления Комитет обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- в двухнедельный срок с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества Комитет принимает решение об условиях его приватизации;

- в течение 10 (десяти) дней с даты принятия решения об условиях приватизации Комитет направляет заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества;

- в 30 (тридцати) дневной срок со дня получения распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, в случае согласия заявителя, Комитет заключает договор купли-продажи арендуемого имущества.

8.3. Отказ в заключении договора купли-продажи имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства оформляется в тридцатидневный срок с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе в соответствии с п. 7.1 Регламента.

8.4. В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в соответствии с п. 8.2 Регламента со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

8.5. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления установленной формы (Приложение № 5) в соответствии с п. 7.1. – 7.3. Регламента.

8.6. Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления установленной формы (Приложение № 6) в соответствии с п. 7.1. – 7.3. Регламента.

8.7. Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по заявлению заявителя принимается в срок не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации заявления в соответствии с п. 7.1. – 7.3. Регламента.

9. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих

предоставление муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B809BD4685AC7A872E0E25FC54F96F57C506F0F0C085DF29A3025D23C584FB522BFAACE17D2439E78FFC89BB7Bd7d8A) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B809BD4685AC7A872E0E25FC54F96F57C506F0F5C08ADF29A3025D23C584FB522BFAACE17D2439E78FFC89BB7Bd7d8A) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B809BD4685AC7A872E0E25FC54F96F57C50BFDF2C08FDF29A3025D23C584FB522BFAACE17D2439E78FFC89BB7Bd7d8A) от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B809BD4685AC7A872E0E25FC54F96F57C506F8F3CB85DF29A3025D23C584FB522BFAACE17D2439E78FFC89BB7Bd7d8A) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

10.1.1. заявление по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту (далее - заявление);

10.1.2. копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя);

10.1.3. доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обратился представитель заявителя);

10.1.4. для заявителей, действующих от имени юридического лица, заверенные нотариально либо печатью юридического лица и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копии следующих документов:

1) копии учредительных документов и изменений к ним, зарегистрированных в установленном порядке;

2) документ, который подтверждает полномочия руководителя на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

3) копию документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица;

4) решение (протокол) об одобрении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

5) решение (протокол) об одобрении сделки, в которой имеется заинтересованность в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

6) решение общего собрания учредителей о приобретении в собственность арендуемого имущества.

10.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре. Заявление подписывается и представляется заявителем или уполномоченным им лицом.

10.3. В заявлении обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

10.4. Документы и информация, получаемые Комитетом, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

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

5) документы кадастрового и технического учета;

6) копии документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей;

7) копии документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

10.5. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 10.4 Регламента.

10.6. При подаче заявления посредством РПГУ заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы заявления и приложения к заявлению документов, подлежащих подписанию с использованием электронной подписи, с даты введения данного сервиса в указанных системах.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

11.1.1. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

11.1.3. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

11.1.4. предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

11.1.5. в случае нарушения установленных требований при подаче запроса о предоставлении услуги и необходимых документов, в электронной форме, посредством РПГУ, при введении данного сервиса в указанной системе;

11.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

11.1.7. несоблюдение установленных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

11.1.8. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований приостановления

предоставления муниципальной услуги

12.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

12.1.1. Оспаривание субъектом малого и среднего предпринимательства достоверности величины стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

Дата начала приостановления предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты вынесения определения Арбитражного суда о принятии к производству искового заявления и возбуждении производства по делу. Датой возобновления предоставления муниципальной услуги является дата вступления в законную силу соответствующего судебного акта.

12.1.2 Необходимость внесения изменений в техническую документацию имущества, выкупаемого заявителем. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до завершения необходимых мероприятий.

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

12.2. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причинам указанным в п. 12.1.2., 12.1.3 направляется (выдается) заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня его принятия:

- лично заявителю в форме документов на бумажном носителе в Комитете, МФЦ;

- почтовым отправлением в форме документов на бумажном носителе;

- по электронной почте в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи;

- с использованием РПГУ, с даты введения данного сервиса в указанной системе, в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи.

13. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении

муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

13.1.1. утрата преимущественного права в случаях, определенных [ч. 9 ст. 4](consultantplus://offline/ref=B809BD4685AC7A872E0E25FC54F96F57C50BFDF2C08FDF29A3025D23C584FB5239FAF4ED7D2227E58AE9DFEA3D2C461565FC5E1347EC53FEd4dEA) Федерального закона № 159-ФЗ;

13.1.2. несоответствие условиям, установленным ч. 2 ст. 1, ст. 3 Федерального закона № 159-ФЗ;

13.1.3. отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении;

13.1.4. сведения о заявителе на день подачи заявления отсутствуют в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

13.1.5. сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

13.1.6. наличие у заявителя на день подачи заявления непогашенной задолженности по арендной плате за находящееся во временном владении имущество, неустойкам (штрафам, пеням);

13.1.7. невозможность отчуждения арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, если такое отчуждение не допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13.1.8. выявление в заявлении с представленными документами недостоверной, искаженной или неполной информации.

**14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 20 минут.

16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 20 минут.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

17.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

17.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

17.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов: на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

17.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

17.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

17.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

17.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

17.8. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

17.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

17.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

17.11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

17.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

17.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

17.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. В случае отсутствия технической возможности обеспечивается возможность вызова специалиста по телефону либо специально оборудованной кнопкой вызова;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск собаки-поводыря, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

ж) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

18.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном Регламентом;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.2. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за осуществление конкретной административной процедуры (действия), обеспечивают объективное и своевременное исполнение процедуры (действия).

18.3. Показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с Регламентом являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи заявления (уведомления) в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

18.4. Показателями качества муниципальной услуги в соответствии с Регламентом являются:

обеспеченность заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном п. 17 Регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность предоставления муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

своевременного исполнения муниципальной услуги;

соблюдения сроков прохождения административных процедур;

технологичность предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимыми техническими средствами (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

19.2. Выбор заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.3. Для получения муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя обращаются с заявлением и необходимыми документами на бумажном носителе в МФЦ.

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

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

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

- выданы лично заявителю в форме документов на бумажном носителе в МФЦ;

- выданы лично заявителю на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ.

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

19.7. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ согласно графику в соответствии с Приложением № 1 к Регламенту.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

обработка, рассмотрение заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

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

21. Прием (получение), регистрация заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом требований, предусмотренных Регламентом.

21.2. Ответственное лицо за исполнение административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выполняет следующие действия:

1) Принимает (получает) заявление и документы (информации), в том числе поступившие в электронной форме. Проверяет представленные документы на предмет комплектности и правильности оформления в соответствии с требованиями, установленными Регламентом, а также на соответствие предмета обращения сфере регулирования Уполномоченного органа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям Регламента ответственное лицо за исполнение административной процедуры отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю.

В случае подачи заявления и документов без личного присутствия заявителя письмо с мотивированным отказом в приеме документов и сами документы направляются заявителю:

- посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи, по электронной почте.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

Если выявленные недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе личного приема при подаче документов, они устраняются незамедлительно.

2) Регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами. Заявление и документы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в электронном виде, подлежат регистрации в срок не позднее 1 рабочегодня со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

21.3. Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в установленном порядке;

- отказ в приеме документов по основаниям, установленным п. 11.1 Регламента.

**22. Обработка, рассмотрение заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

22.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

1) рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

2) в случае выявления необходимости направления запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист направляет соответствующие межведомственные запросы.

3) рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных п. 13.1 Регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

22.4. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия оснований для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении необходимых документов и информации, является получение ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и пакета документов.

23.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется ответственным за исполнение административной процедуры сотрудником Уполномоченного органа или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

23.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

23.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте.

23.5. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

**24. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является передача сформированного пакета документов, указанных в п.п. 10.1, 10.4 Регламента.

24.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 13.1 Регламента, ответственным за исполнение административной процедуры осуществляется подготовка проекта договора купли-продажи муниципального недвижимого имущества в порядке реализации субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества, проекта распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества.

24.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 13.1 Регламента, ответственным за исполнение административной процедуры, осуществляется подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.4. Результатом административной процедуры является:

- принятие распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества и подписание уполномоченным должностным лицом проекта договора купли-продажи муниципального недвижимого имущества в порядке реализации субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества;

- подписание уполномоченным должностным лицом уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи муниципального недвижимого имущества в порядке реализации субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества.

25. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)

25.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

25.2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов:

- решение в форме документов на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ нарочно;

- в форме документов на бумажном носителе почтовым отправлением;

- в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи по электронной почте;

- в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи с использованием РПГУ, с даты введения данного сервиса в указанной системе.

25.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

26. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

26.1. МФЦ осуществляет:

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

26.1.2. прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

26.1.4. передачу МФЦ принятых документов от заявителей в Уполномоченный орган предоставляющий услугу;

26.1.5. выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

26.1.6. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

26.2. В соответствии с ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

27. Информирование заявителей

27.1. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

27.2. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

27.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

27.4. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

27.5. Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**28. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

**29. Передача МФЦ принятых документов от заявителей в Уполномоченный орган**

29.1. Документы, зарегистрированные МФЦ, направляются в Уполномоченный орган для осуществления административных действий предусмотренных разделом III Регламента.

Направление МФЦ принятых документов в Уполномоченный орган, осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

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

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

30. Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

30.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии.

30.2. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

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

30.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

30.4. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

30.4.1. устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

30.4.2. проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

30.4.3. определяет статус исполнения заявления в ГИС;

30.4.4. распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;

30.4.5. заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

30.4.6. выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

30.4.7. запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

31.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (его представителя) заявления по форме согласно Приложению № 5 к Регламенту и документов, указанных в п. 10.1.2., 10.1.3. Регламента.

31.2. В случае наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет изготовление нового документа в срок, установленный п. 8.5 Регламента.

31.3. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в соответствии с п. 7.1. - 7.3. Регламента, готовит уведомление об отказе в исправлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

31.4. Документы, подтверждающие исполнение заявления, могут быть выданы (направлены):

- лично заявителю в форме документов на бумажном носителе в Комитете, МФЦ;

- почтовым отправлением в форме документов на бумажном носителе;

- по электронной почте в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи;

- с использованием РПГУ, с даты введения данного сервиса в указанной системе, в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающие исполнение заявления, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства в Уполномоченном органе.

31.5. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок;

- с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратилось ненадлежащее лицо.

**32. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

32.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (его представителя) заявления по форме согласно Приложению № 6 к Регламенту с приложением документов, указанных в п. 10.1.2., 10.1.3. Регламента.

32.2. В случае наличия оснований для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет изготовление нового документа в срок, установленный п. 8.6. Регламента.

32.3. В случае отсутствия оснований для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в соответствии с п. 7.1. – 7.3. Регламента, готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

32.4. Документы, подтверждающие исполнение заявления, могут быть выданы (направлены):

- лично заявителю в форме документов на бумажном носителе в Комитете, МФЦ;

- почтовым отправлением в форме документов на бумажном носителе;

- по электронной почте в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи;

- с использованием РПГУ, с даты введения данного сервиса в указанной системе, в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающие исполнение заявления, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства в Уполномоченном органе.

32.5. Основаниями для отказа в выдаче дубликата,выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга ранее не предоставлялась.

- в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается, не выдавался.

- с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, обратилось ненадлежащее лицо.

**33. Порядок оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по заявлению заявителя**

33.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (его представителя) заявления по форме согласно Приложению № 7 к Регламенту с приложением документов, указанных в п. 10.1.2., 10.1.3. Регламента.

33.2. Ответственный исполнитель принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (Приложением № 9)в срок установленный п. 8.7. Регламента.

33.3. Способ получения документа, подтверждающего исполнение заявления, указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

33.4. Результатом административной процедуры является направление решения заявителю.

33.5. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства в Уполномоченном органе.

33.6. Оставление без рассмотрения заявления не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

34. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги

34.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и муниципальными служащими Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

34.2. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

35. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

35.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа.

35.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений Регламента и законодательства Российской Федерации и законодательства муниципального образования, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

36. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

36.1. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

36.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

37.1. По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований при предоставлении муниципальной услуги.

37.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

37.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

38. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов уполномоченного органа, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

38.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления муниципальной услуги, Уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ (далее - жалоба).

38.2. В случае, когда жалоба подается представителем заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, должны быть представлены:

38.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

38.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

38.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

38.3.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

38.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

38.3.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

38.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

38.3.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

38.3.6. требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

38.3.7. отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

38.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

38.3.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

38.3.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38.4. Жалоба должна содержать:

38.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

38.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

38.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников;

38.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте, либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 38.2 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

38.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

38.6.1. официального сайта Администрации в сети Интернет;

38.6.2. ЕПГУ (РПГУ) с даты введения данного сервиса в указанной системе, в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи.

38.6.3. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

38.7. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

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

38.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

38.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

38.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

38.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38.9 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

38.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

38.11.1. наименование органа (организации), рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

38.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

38.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

38.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

38.11.5. принятое по жалобе решение;

38.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 38.10 Регламента;

38.12. Уполномоченный орган, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

38.12.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

38.12.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

38.13. Уполномоченный орган, МФЦ сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

38.14. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

38.16. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивает:

38.16.1. оснащение мест приема жалоб;

38.16.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ и организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

38.16.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ и организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

38.16.4. формирование и представление отчетности.

38.17. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с требованиями [Положения](consultantplus://offline/ref=94ADA602E54E0E8FEDA156F8586C003961E335CC4921070C7DEE6F3EBFDE8C47DC11A3F082829FF223EA53C33784DAD6B34F4E7D17787C00h8F2B) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

39. Орган местного самоуправления, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке. Сроки рассмотрения жалобы

39.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Уполномоченного органа подается руководителю Уполномоченного органа. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в Администрацию города Благовещенска либо мэру г. Благовещенска. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Амурской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, подается руководителям этих организаций.

39.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

39.3. При поступлении жалобы через МФЦ многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

39.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

39.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

40.1. Уполномоченный орган, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его работников посредством размещения информации:

40.1.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

40.1.2. на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

40.1.3. на официальном сайте Администрации.

**41. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

41.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

41.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

42.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными [подразделом 3](#P61)8 Регламента.

42.2. Информация, указанная в разделе V Регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

43. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации,

должностных лиц Администрации

43.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=94ADA602E54E0E8FEDA156F8586C003961EA3CCC4028070C7DEE6F3EBFDE8C47CE11FBFC838A81F027FF059271hDF3B) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту

1. **Общая информация об органе местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, ответственного за предоставление услуги | Комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Б. Хмельницкого, 8/2 |
| Фактический адрес месторасположения | Амурская область, г. Благовещенск, ул. Б. Хмельницкого, 8/2 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [komitet@tsl.ru](mailto:komitet@tsl.ru), [komitet@admblag.ru](mailto:komitet@admblag.ru) |
| Телефон для справок | 8 (4162) 22-37-06  8 (4162) 22-37-05  8 (4162) 22-37-01 |

**График работы Комитета по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) |
| Понедельник - Пятница | 9.00 – 18.00  (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Общая информация о государственном автономном учреждении Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 135 |
| Фактический адрес месторасположения МФЦ | Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 4/2, 6/1, 8/2 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [control@mfc-amur.ru](mailto:control@mfc-amur.ru) |
| Телефон для справок | 8 (4162) 992-222 |
| Телефон-автоинформатор | 8 (4162) 992-222 |
| Официальный сайт в сети Интернет | <https://mfc-amur.ru> |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник - Вторник | 08:00 - 18:00 |
| Среда | 08:00 - 20:00 |
| Четверг - Пятница | 08:00 - 18:00 |
| Суббота | 08:00 - 14:00 |
| Воскресенье | выходной |

Приложение № 2

к административному регламенту

**ДОГОВОР №**

**купли-продажи муниципального имущества в порядке**

**реализации субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества**

**г. Благовещенск**

(дата)

Комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска, действующий на основании ,

от имени муниципального образования города Благовещенска, в лице

,

действующего на основании

,

именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и субъект малого или среднего предпринимательства ,

именуемый в дальнейшем «Покупатель», а совместно именуемые «Стороны», на основании постановления администрации города Благовещенска от № «О приватизации муниципального недвижимого имущества арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в порядке реализации преимущественного права арендатора на его приобретение», распоряжения Комитета по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенск от № «Об условиях приватизации муниципального имущества», отчета по определению рыночной стоимости нежилого помещения от № , заявления от № , заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

* 1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель оплатить и принять в соответствии с условиями настоящего договора следующее муниципальное имущество:

.

Объект принадлежит продавцу на праве собственности на основании

.

Продавец гарантирует, что передаваемое имущество не находится под арестом, в залоге и не является предметом спора.

**2. Передача объекта**

* 1. Объект находится во временном владении и пользовании Покупателя на основании договора аренды муниципального имущества № от , поэтому акт приема-передачи между сторонами составляться не будет.
  2. С даты подписания настоящего договора сторонами ответственность за сохранность Объекта, равно как и риск случайной порчи или гибели имущества, несет Покупатель.
  3. Государственная регистрация перехода права собственности на Объект производится в установленном законном порядке после подписания сторонами настоящего договора.

**3. Сумма договора и порядок расчета**

* 1. Цена настоящего договора составляет

( ),

(прописью)

без НДС(п. 12 ч. 2 ст. 146 НК РФ)**.** Оплата цены осуществляется в рассрочку. Сумма основного долга разделена равными частями на платежей, за исключением 1 платежа. Размеры платежей и сроки их оплаты определены в приложении к настоящему договору (графике рассрочки платежей), являющемуся его неотъемлемой частью.

* 1. Первый платеж в размере ( )

Покупатель вносит в течение 10 рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи.

3.3. На сумму денежных средств, указанных в п. 3.1. настоящего договора, по уплате которой предоставляется рассрочка, Покупатель уплачивает Продавцу проценты, определяемые исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Банка России приравненной к значению ключевой ставки Банка России. Размер ставки рефинансирования Банка России приравненной к значению ключевой ставки Банка России устанавливается настоящим договором размере % годовых (Информационное письмо Банка России от ). Проценты на первый платеж не начисляются. Проценты начисляются начиная со второго платежа.

3.4. Оплата приобретаемого имущества производится Покупателем ежемесячно в период с первого до последнего числа месяца, указанного в графике рассрочки платежей.

Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Продавца.

Общий ежемесячный размер платежа состоит из суммы платежа в погашение основного долга, указанного в п. 3.1. настоящего договора, и процентов, указанных в п. 3.3 настоящего договора.

Период платежа, предусмотренный Приложением № 1 к настоящему договору, включает дни с первого до последнего числа месяца, указанного в графике рассрочки платежа.

3.5. Оплата приобретаемого муниципального имущества и процентов производится Покупателем путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца:

3.6. Покупатель вправе досрочно произвести оплату приобретаемого Объекта.

3.7. В случае досрочного перечисления Покупателем платежей, данные суммы засчитываются в счет погашения основного долга, при этом уплата процентов, предусмотренных п. 3.3 настоящего договора, производится в соответствии с графиком рассрочки платежа ежемесячно до полной оплаты основного долга.

3.8. В случае досрочного и полного исполнения обязательств по оплате Покупатель обязан уведомить об этом Продавца не позднее двух дней с момента оплаты с приложением платежных документов.

3.9. За просрочку платежей Покупатель уплачивает Продавцу штрафную пеню в размере

% от общего ежемесячного размера платежа, имеющего просрочку, за каждый календарный день просрочки, начиная со следующего за установленным последним днем уплаты платежа.

**4. Особые условия**

4.1. Стороны подтверждают выполнение Продавцом и Покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

4.2. Объект находится в залоге у Продавца до полной его оплаты Покупателем в соответствии с порядком, предусмотренном разделом 3. настоящего договора, и далее именуемые – Предмет залога.

4.3. Покупатель обязан:

4.3.1. Не допускать ухудшения Объекта и уменьшения его стоимости сверх того, что вызывается нормальным износом.

4.3.2. Поддерживать Объект в соответствии с установленными санитарными и техническими правилами и нормами, нести расходы на содержание Объекта до прекращения ипотеки в силу закона.

4.3.3. Производить текущий и капитальный ремонт Объекта.

4.3.4. До полной оплаты не производить перепланировку, переустройство или реконструкцию Объекта, которые могут привести к изменению площади Объекта и (или) изменению его технических характеристик.

4.3.5. В случае реальной угрозы утраты или повреждения Объекта незамедлительно уведомить об этом Продавца, если данный случай реальной угрозы или повреждения Объекта ему известен.

4.3.6. Принимать меры для обеспечения сохранности Объекта, в том числе от посягательств третьих лиц, огня, стихийных бедствий.

4.3.7. В случае инициации процедуры банкротства Покупателя третьим лицом в письменной форме уведомить Продавца о поступившем в арбитражный суд соответствующем заявлении, но не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения от заявителя копии такого заявления.

4.3.8. Уведомить Продавца о его предстоящей реорганизации, ликвидации не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения уполномоченным органом управления подачи Покупателем заявления в регистрирующие органы о прекращении деятельности.

4.3.9. Покупатель несет в полной мере ответственность за Объект, риск его случайной гибели или случайного повреждения.

4.3.10. Обеспечивать Продавцу возможность документальной и фактической проверки наличия и состояния Объекта.

В течение 10 (десяти) дней предоставлять Продавцу любую запрашиваемую информацию относительно Объекта.

4.4. Продавец вправе потребовать досрочного исполнения обязательств по оплате, предусмотренных разделом 3. настоящего договора, в случаях:

4.4.1. нарушения Покупателем обязанности принимать меры по сохранности Объекта (п. 4.3.6. настоящего договора);

4.4.2. необоснованного отказа Продавцу в проверке Объекта (п. 4.3.10. настоящего договора);

4.4.3. утраты или повреждения Объекта настолько, что вследствие этого обеспечение ипотекой (в силу закона) обязательства существенно ухудшилось по обстоятельствам, за которые Продавец не отвечает;

4.4.4. нарушения Покупателем сроков внесения периодических платежей, предусмотренных разделом 3. настоящего договора, два раза подряд и более, либо два раза и более в течение шести месяцев, даже при условии, что каждая просрочка незначительна;

4.4.5. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4.5. Продавец вправе потребовать досрочного исполнения обязательств обеспеченного ипотекой (в силу закона) также в случае, если нарушение Покупателем условий и обязанностей, названных в пунктах 4.3.1. - 4.3.4 настоящего договора создает угрозу утраты или повреждения Объекта.

4.6. В случаях, указанных в п. 4.4. настоящего договора, Покупатель обязан исполнить обязательства в течение 30 (тридцати) дней со дня направления ему соответствующего требования Продавцом, а если в его удовлетворении будет отказано либо требование не будет удовлетворено в предусмотренный настоящим пунктом срок, Продавец вправе обратить взыскание на Предмет залога.

4.7. Обращение взыскания на Предмет залога, обеспечивающего обязательство исполняемое периодическими платежами, осуществляется в случае нарушения Покупателем сроков внесения платежей два раза подряд и более, либо два раза и более в течение шести месяцев, даже при условии, что каждая просрочка незначительна.

**5. Ответственность сторон**

5.1. Меры ответственности сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории России.

**6. Заключительные положения**

6.1. Подписанный сторонами договор считается заключенным и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

6.2. Уступка Покупателем по настоящему договору права на приобретение Объекта и земельного участка иными лицами не допускается.

6.3. При неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанности Покупателя по оплате муниципального имущества в порядке, предусмотренном разделом 3. настоящего договора, Продавец вправе односторонне отказаться от исполнения настоящего договора полностью, направив Покупателю соответствующее уведомление об одностороннем отказе от исполнения договора, после чего настоящий договор по правилам п. 1 ст. 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации считается расторгнутым.

6.4. С момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в порядке, предусмотренным п. 6.3. настоящего договора, Покупатель утрачивает преимущественное право на приобретение имущества, указанного в п. 1.1. настоящего договора.

6.5. Все споры или разногласия, возникающие между сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются в суде по месту нахождения Продавца.

6.6. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один экземпляр для продавца, один для покупателя, один для представления в Управление Росреестра по Амурской области.

**Юридические адреса и реквизиты сторон:**

**Продавец**

**Покупатель**

**Продавец Покупатель**

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

м.п. м.п

Приложение к договору № от

купли-продажи муниципального имущества в порядке реализации субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества с условием о залоге

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Месяц уплаты | Уплаченные проценты, руб. | Капитал по графику, руб. | Ежемесячный платеж с процентами, руб. | Сумма | Остаток денежных средств с учетом помесячного уменьшения, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

(дата) (номер)

**г. Благовещенск**

Об условиях приватизации

муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании постановления администрации города Благовещенска от

№ , отчета по определению рыночной стоимости имущества от № :

1. Осуществить приватизацию муниципального объекта, указанного в приложении к настоящему распоряжению, способом продажи муниципального имущества арендатору, имеющему преимущественное право приобретения арендуемого имущества и соответствующему установленным статьёй 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» требованиям.

2. В отношении указанного в п. 1 настоящего распоряжения объекта согласно приложению к настоящему распоряжению установить:

2.1. цену продажи, равную рыночной стоимости, без учета НДС (руб.);

2.2. срок рассрочки платежа – ;

2.3. арендатора, имеющего преимущественное право приобретения арендуемого имущества.

3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в газете

и на официальном сайте администрации города

.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на

.

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

должность (подпись) ФИО

Приложение к распоряжению

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОСТИ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование имущества, его характеристика, обременения, преимущественное право арендатора. | Срок рассрочки платежа | Цена продажи, равная рыночной стоимости (руб.) |
|  |  |  |  |

Приложение № 4

к административному регламенту

**Заявление**

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

Комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска

Б. Хмельницкого ул., д. 8/2, г. Благовещенск,

Амурская область, 675000

От

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

ОГРН

(указывается юридическим лицом)

ОГРНИП

(указывается индивидуальным предпринимателем)

ИНН

место нахождения организации /место регистрации индивидуального предпринимателя:

контактный телефон:

в лице:

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

действующего (ей) от имени юридического лица/индивидуального предпринимателя на основании

(прав по должности, приказа (в соответствии с уставом организации), доверенности (указываются реквизиты доверенности))

прошу предоставить преимущественное право приобретения арендуемого имущества:

,

как субъекту малого (среднего) предпринимательства.

С предоставлением рассрочки платежа на срок:

Без предоставления рассрочки платежа.

Настоящим подтверждаю соответствие критериям принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Документы, подтверждающие исполнение заявления, прошу выдать/направить (нужное отметить):

- лично в форме документов на бумажном носителе;

почтовым отправлением в форме документов на бумажном носителе;

по электронной почте в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи.

Подпись Заявителя

(уполномоченного представителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Заявление**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования города Благовещенска и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

Комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска

Б. Хмельницкого ул., д. 8/2, г. Благовещенск,

Амурская область, 675000

От

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

ОГРН

(указывается юридическим лицом)

ОГРНИП

(указывается индивидуальным предпринимателем)

ИНН

место нахождения организации /место регистрации индивидуального предпринимателя:

контактный телефон:

в лице:

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

действующего (ей) от имени юридического лица/индивидуального предпринимателя на основании

(прав по должности, приказа (в соответствии с уставом организации), доверенности (указываются реквизиты доверенности))

Прошу исправить в:

(наименование документа)

следующие опечатки и (или) ошибки:

К заявлению прилагаются следующие документы:

Документы, подтверждающие исполнение заявления, прошу выдать/направить (нужное отметить):

- лично в форме документов на бумажном носителе;

почтовым отправлением в форме документов на бумажном носителе;

по электронной почте в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи.

Подпись Заявителя

(уполномоченного представителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

Приложение № 6

к Административному регламенту

**Заявление**

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования города Благовещенска и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

Комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска

Б. Хмельницкого ул., д. 8/2, г. Благовещенск,

Амурская область, 675000

От

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

ОГРН

(указывается юридическим лицом)

ОГРНИП

(указывается индивидуальным предпринимателем)

ИНН

место нахождения организации /место регистрации индивидуального предпринимателя:

контактный телефон:

в лице:

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

действующего (ей) от имени юридического лица/индивидуального предпринимателя на основании

(прав по должности, приказа (в соответствии с уставом организации), доверенности (указываются реквизиты доверенности))

Прошу выдать дубликат:

(наименование документа)

в связи:

К заявлению прилагаются следующие документы:

Документы, подтверждающие исполнение заявления, прошу выдать/направить (нужное отметить):

- лично в форме документов на бумажном носителе;

почтовым отправлением в форме документов на бумажном носителе;

по электронной почте в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи.

Подпись Заявителя

(уполномоченного представителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

Приложение № 7

к Административному регламенту

**Заявление**

об оставлении без рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования города Благовещенска и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

Комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска

Б. Хмельницкого ул., д. 8/2, г. Благовещенск,

Амурская область, 675000

От

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

ОГРН

(указывается юридическим лицом)

ОГРНИП

(указывается индивидуальным предпринимателем)

ИНН

место нахождения организации /место регистрации индивидуального предпринимателя:

контактный телефон:

в лице:

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

действующего (ей) от имени юридического лица/индивидуального предпринимателя на основании

(прав по должности, приказа (в соответствии с уставом организации), доверенности (указываются реквизиты доверенности))

Прошу оставить без рассмотрения заявление на предоставление преимущественного права приобретения арендуемого имущества:

,

как субъекту малого (среднего) предпринимательства.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Документы, подтверждающие исполнение заявления, прошу выдать/направить (нужное отметить):

- лично в форме документов на бумажном носителе;

почтовым отправлением в форме документов на бумажном носителе;

по электронной почте в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи.

Подпись Заявителя

(уполномоченного представителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

Приложение № 8

к административному регламенту

**Уведомление**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования города Благовещенска и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

Комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска

Б. Хмельницкого ул., д. 8/2, г. Благовещенск,

Амурская область, 675000

Дата № Кому

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

(ОГРН / ОГРНИП / ИНН)

место нахождения организации /место регистрации индивидуального предпринимателя:

По результатам рассмотрения заявления № от и приложенных к нему документов, в соответствии с п. 13 административного регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования города Благовещенска и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», утвержденного постановлением администрации г. Благовещенска от 24.06.2015 № 2415, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

должность (подпись) ФИО

Приложение № 9

к административному регламенту

**Решение**

об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

«Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования города Благовещенска и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

Комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска

Б. Хмельницкого ул., д. 8/2, г. Благовещенск,

Амурская область, 675000

Дата № Кому

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

(ОГРН / ОГРНИП / ИНН)

место нахождения организации /место регистрации индивидуального предпринимателя:

На основании заявления № от и приложенных к нему документов, в соответствии с п. 33 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования города Благовещенска и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», утвержденного постановлением администрации г. Благовещенска от 24.06.2015 № 2415, принято решение об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования города Благовещенска и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» в отношении муниципального имущества:

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

должность (подпись) ФИО