

Администрация городского округа

Архангельской области «Город Коряжма»

(Администрация города)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

г. Коряжма

|  |
| --- |
|  |
| О внесении изменений в постановление администрации города от 01.02.20212 № 142 «Об организации рассмотрения заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» |

В целях реализации положений Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ (ред. от 06.04.2024) «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2024) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), Уставом городского округа Архангельской области «Город Коряжма», администрация города

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации города от 01.02.2012 № 142 «Об организации рассмотрения заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (в редакции постановлений администрации города 19.07.2012 №1202, от 08.10.2012 №1704, от 29.03.2013 №545, от 31.12.2013 №2409, от 06.03.2015 №391, от 31.05.2016 №930, от 21.07.2016 №1276, от 03.11.2016 №1891, от 01.10.2018 № 1371) следующие изменения:

1.1. в наименовании, пунктах 1, 2, 3, 4, 5 и подпункте 6.2 после слов «арендуемого ими» дополнить словами «движимого и».

2. Внести изменения в административный регламент муниципальной услуги по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, утвержденный постановлением администрации города от 01.02.2012 № 142 «Об организации рассмотрения заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (в редакции постановлений администрации города 19.07.2012 №1202, от 08.10.2012 №1704, от 29.03.2013 №545, от 31.12.2013 №2409, от 06.03.2015 №391, от 31.05.2016 №930, от 21.07.2016 №1276, от 03.11.2016 №1891, от 01.10.2018 № 1371), изложив его в новой редакции согласно приложению.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Коряжемский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования А. А. Ткач

Приложение к постановлению администрации города

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

**Административный регламент**

**муниципальной услуги по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого ими движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого ими движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий на территории городского округа Архангельской области «Город Коряжма» управлением муниципального хозяйства и градостроительства администрации города (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения о предоставлении заявителю преимущественного права на приобретение арендуемого им движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности либо об отказе в предоставлении такого права;

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

1.1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**1.2. Преимущественное право на приобретение арендуемого имущества**

Субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в [части 3 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477368&dst=100138) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ), и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469787) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». При этом такое преимущественное право может быть реализовано при условии, что:

1) арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и на день подачи заявления оно находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474028&dst=100108) Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ;

1.1) арендуемое движимое имущество включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477368&dst=100361) Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в указанном перечне в отношении такого имущества отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в [части 4 статьи 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474028&dst=13) Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ, и на день подачи заявления такое имущество находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474028&dst=100108) Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за движимое и недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с [частью 4 статьи 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474028&dst=100088) Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ, а в случае, предусмотренном [частью 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474028&dst=100069) или [частью 2.1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474028&dst=100108) Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

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

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

1.3.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица - индивидуальные предприниматели (либо их представители), являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства.

1.3.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

2) представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации;

3) законные представители недееспособных граждан-заявителей на основании документа, подтверждающего их полномочия;

4) представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом.

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

**1.4. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

- по телефону (телефон для справок 8(81850) 37750);

- по электронной почте (адреса электронной почты: [kumi1@koradm.ru](mailto:kumi1@koradm.ru));

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении муниципальной услуги (почтовый адрес: пр. Ленина, 29, г. Коряжма, Архангельская область, 165651);

- при личном обращении заявителя;

- на официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” (официальный сайт администрации города https://www.koradm.gosuslugi.ru);

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- в помещениях органа (на информационных стендах).

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

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы органа с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществление консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.

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

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.4.3. На официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- контактные данные органа, указанные в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

- график работы органа с заявителями;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

1.4.4. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается:

- информация, указанная в пункте 1.4.3 настоящего административного регламента;

- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 №408-пп.

1.4.5. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) график работы органа с заявителями;

2) фамилия, имя, отчество должностных лиц (муниципальных служащих), исполняющих муниципальную услугу;

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

4) образец заявления;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Общие положения**

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: рассмотрение заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого ими движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Краткое наименование муниципальной услуги: реализация преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и недвижимого имущества.

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением муниципального хозяйства и градостроительства администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма».

Муниципальная услуга предоставляется в рамках межведомственного взаимодействия совместно с органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

- предоставление выписки из государственного реестра юридических лиц;

- предоставление выписки из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- предоставление сведений о численности работников за предшествующий год;

- предоставление сведений о размере выручки от реализации товаров (работ,услуг) за предшествующий год.

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

- Гражданский кодекс РФ;

- Федеральный закон от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Закон Архангельской области от 26.11.2008 №621-31-ФЗ «Об отдельных условиях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Архангельской области или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»;

- постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 №408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

- Конституция Российской Федерации;

- решение городской Думы муниципального образования «Город Коряжма» от 26.12.2013 №39 «О положении об управлении муниципального хозяйства и градостроительства администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Архангельской области

и муниципального образования «Город Коряжма», регулирующие правоотношения в данной сфере;

- настоящий административный регламент.

**2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.2.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в орган следующие документы:

1) [заявление](file:///C:\Downloads\722812202345236.docx#P612) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами).

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с [пунктом 2 статьи 185.1](consultantplus://offline/ref=8595D39F03F1F691F2C041DA4B9F5EA2335F5CA90C12DE319F0F4D993A0853F9BE0D010D5B1D40DD610106C8A0C5B8B1D60FE78AE0y3o1L) Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

2.2.3. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены заявителем:

- непосредственно в орган лично, через представителя или почтовым отправлением;

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

**2.3. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего административного регламента;

2) в запросе сведения, предусмотренные в качестве обязательных, указаны не в полном объеме;

3) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.2.1 настоящего административного регламента;

4) недостоверность содержащихся сведений в представленных документах, предусмотренных пунктом 2.2.1 настоящего административного регламента.

**2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления заявления;

2) рассмотрение заявления - 3 дня со дня (момента) регистрации запроса;

3) принятие решения о предоставлении заявителю преимущественного права на приобретение арендуемого им движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности либо об отказе в предоставлении такого права - до 76 дней со дня (момента) окончания рассмотрения заявления;

4) направление (вручение) заявителю решения о предоставлении ему преимущественного права на приобретение им движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (с приложением договора купли-продажи) либо направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении ему такого права, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера – в течение 10 дней с даты принятия решения о предоставлении заявителю преимущественного права на приобретение арендуемого им движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности либо об отказе в предоставлении такого права.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги - до 90 дней со дня поступления запроса.

**2.5. Основания для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Основаниями для принятия решения органа о приостановлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителем неполного пакета документов, определенного административным регламентом соответствующей муниципальной услуги.

2.5.2. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в заявлении фамилии гражданина или наименования юридического лица, а также их почтового адреса;

2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

**2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги**

2.7.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю решения о предоставлении ему преимущественного права на приобретение арендуемого им движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (с приложением проекта договора купли-продажи) либо уведомления об отказе в предоставлении ему такого права, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

**2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете органа.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 1.4.5 настоящего административного регламента.

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

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

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

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

2.8.3. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.8.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.4. настоящего административного регламента;

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

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

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

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

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

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

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

5) удовлетворение помещений администрации, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

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

**2.10. Документы и информация запрещенные к требованию у заявителя**

2.10.1. Запрет требовать у заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя (с прилагаемыми к нему документами).

Запрос подлежит обязательной регистрации лицом, ответственным за прием документов в срок, установленный подпунктом 1 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, и передаче его руководителю органа, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

В ходе приема запроса и прилагаемых к нему документов лицо, ответственное за прием документов осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;  
 - отсутствие в запросе и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;  
 - отсутствие в запросе и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия запроса и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, или через многофункциональный центр.

3.1.2. Заявитель может направить запрос и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр.

**3.2. Рассмотрение заявления**

3.2.1. После регистрации запроса, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю органа, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

Руководитель органа, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, направляет запрос для анализа тематики и принятия решения о возможности (невозможности) исполнения ответственному лицу по предоставлению муниципальной услуги.

Ответственное лицо по предоставлению муниципальной услуги производит анализ тематики запроса заявителя и принимает решение о возможности (невозможности) его исполнения, осуществляет в рамках межведомственного взаимодействия запрос необходимой информации от поставщика услуги и исполняет запрос согласно утвержденной блок-схеме.

3.2.2. При поступлении запроса по почте или в электронной форме, из многофункционального центра в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявление рассматривается и направляется в орган, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их принятии либо документы поступили по почте или в электронной форме, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, либо через многофункциональный центр.

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

3.3.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, главный специалист управления муниципального хозяйства и градостроительства администрации города (по муниципальному имуществу):

- заключает договор на проведение рыночной стоимости объекта продажи (62 дня);

- принимает решение об условиях приватизации объекта продажи (14 дней).

3.3.2. В случаях, установленных в подразделе 2.5 настоящего регламента, главный специалист управления муниципального хозяйства и градостроительства администрации города (по муниципальному имуществу) готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги (в течение 3 рабочих дней).

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

3.4.1. Главный специалист управления муниципального хозяйства и градостроительства администрации города (по муниципальному имуществу) направляет (вручает) заявителю решение о предоставлении ему преимущественного права на приобретение арендуемого им движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (с приложением проекта договора купли-продажи), а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера - в течение 10 дней с даты принятия решения.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы муниципального образования по городскому хозяйству, начальником управления муниципального хозяйства и градостроительства в следующих формах:

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

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

4.2. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения органом местного самоуправления положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливает уполномоченное подразделение органа местного самоуправления.

Плановые проверки проводятся в соответствии с постановлением администрации города от 19.10.2012 №1794 «Об утверждении программы проведения мониторинга качества и доступности муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Коряжма».

Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заинтересованных лиц.

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

4.4. Граждане и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных регламентом.

4.5. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, а также**

**его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Коряжма» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Коряжма» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Коряжма» (в том числе настоящим административным регламентом);

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Коряжма» (в том числе настоящим административным регламентом);

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Коряжма» (в том числе настоящим административным регламентом).

5.2. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа (кроме заместителя руководителя) – заместителю руководителя (по подведомственности) или руководителю органа;

- на решения и действия (бездействие) заместителя руководителя органа – руководителю органа;

- на решения и действия (бездействие) руководителя органа – главе муниципального образования.

5.3. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично, либо через представителя заявителя;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

направляются через официальный сайт муниципального образования;

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

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, фамилию и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, муниципального служащего органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае подачи жалобы через представителя заявителя, к ней прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) доверенность, подписанная заявителем – физическим лицом и оформленная в соответствии с гражданским законодательством;

2) доверенность, подписанная руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами;

3) заверенная заявителем – юридическим лицом копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя – юридического лица без доверенности.

5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

5.7. Поступившая жалоба заявителя регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.8. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.9. Срок рассмотрения жалобы (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных дефисами 4 и 7 пункта 5.1 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Срок принятия решения об отказе в рассмотрении жалобы по существу – в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Коряжма» (в том числе настоящим административным регламентом);

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11.Основаниями отказа в рассмотрении жалобы по существу являются:

1) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с пунктом 5.5 настоящего административного регламента;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении того же решения, действия (бездействия) органа, его должностного лица, муниципального служащего, обжалуемого заявителем;

3) подача жалобы в отношении решения, действия (бездействия) исполнительного органа, его должностного лица, муниципального служащего, если заявителю дважды давались ответы должностными лицами, уполномоченными рассматривать жалобы.

5.12. В случаях, предусмотренных пунктом 5.11 настоящего административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием оснований отказа в рассмотрении жалобы по существу.

5.13. Основаниями оставления жалобы без ответа являются:

1) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы;

2) подача жалобы в отношении решения, действия (бездействия) органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, если заявителю направлялось уведомление об отказе в рассмотрении его жалобы по существу по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 5.11 настоящего административного регламента;

3) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи.

5.14. В случаях, предусмотренных пунктом 5.13 настоящего административного регламента, ответ заявителю не направляется.

5.15. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

2) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, его должностного лица, муниципального служащего;

3) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. В случае поступления жалобы, не соответствующей требованиям пункта 5.4 настоящего административного регламента, такая жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

|  |
| --- |
| к административному регламенту муниципальной услуги по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого ими движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги- 1 день

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления - 3 дня |

|  |
| --- |
| Заявитель соответствует предъявляемым требованиям |

|  |
| --- |
| Заявитель не соответствует предъявляемым требованиям |

|  |
| --- |
| Заключение договора на проведение рыночной стоимости объекта продажи - 62 дня |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги- 3 дня |

|  |
| --- |
| Принятие решения об условиях приватизации объекта продажи -14 дней |

|  |
| --- |
| Направление (вручение) заявителю решения о предоставлении ему преимущественного права на приобретение арендуемого им движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (с приложением проекта договора купли-продажи), а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера – в течение 10 дней с даты принятия решения |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |

Приложение 2

|  |
| --- |
| к административному регламенту муниципальной услуги по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого ими движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Для юридического лица  Угловой штамп | | | | Администрация городского округа Архангельской области «Город Коряжма»  пр. Ленина, 29, г. Коряжма,  Архангельской области, 165651 |
| от |  | № |  |
| на № |  | от |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого (недвижимого) имущества

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

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( должность и Ф.И.О. руководителя юридического лица)

сообщает о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и принятии решения о реализации преимущественного права приобретения арендуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование имущества, адрес местонахождения, площадь объекта)

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

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.